گنجینہ ۹۰۵
فینانس وحساب
یعنی
۲۷ سالہ احکام
سررشتہ فینانس وحساب (بشمول آفس آڈر دفتر صدر محاسبی) کا مفید و کارآمد مجموعہ
مرتبۂ
محمد فیاض علیخاں
(محاسب ضلع محبوبنگر)
بابتہ ۱۳۳۸ف
باراول (۵۰۰)
نوٹ
جملہ حقوق تالیف محفوظ

٧٨٦
٩٢

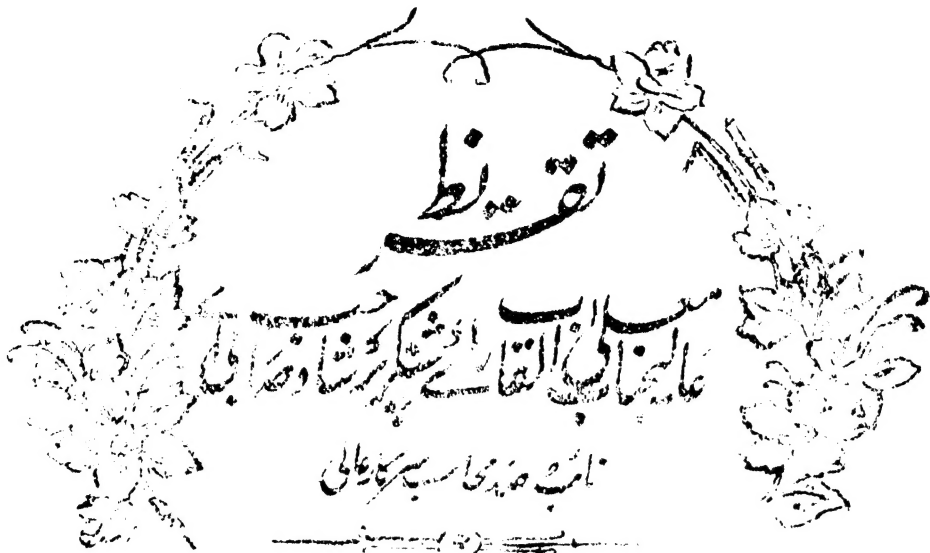
بسم اللہ

میں اپنی اس ناچیز تالیف کو عالیجناب معلی القاب مولوی
مرزا نصر اللہ خان صاحب بیرسٹر ایٹ لا صدر محاسب
سرکار عالی کے اسم گرامی سے معنون کرتا ہوں جس کی
جناب ممدوح نے ازراہ قدردانی اجازت مرحمت
فرمائی ہے

محمد فیاض علیخان

تقریظ

عالیجناب معلی القاب شنکر پرشاد صاحب

نائب صدر محاسب سرکار عالی

ہمارے یہاں ضابطہ حساب دستور العمل صدر محاسبی کے فقدان کے باعث احکام و ضوابط کی تلاش کے لیے مختلف مطبوعہ جلدوں کی ورق گردانی لازمی آتی ہے اور ناسخ و منسوخ احکام کی یکجائی سے جو پریشانی اٹھانی پڑتی ہے وہ مزید برآن ہے اس کا حال یا تو وہ لوگ بہتر جانتے ہیں جنہیں روز مرہ کی تنقیحی فرائض کی انجام دہی میں اُن کی ضرورت ہوتی ہے یا وہ لوگ جنہیں امتحان صیغہ حساب کی تیاری کے لیے سنہ ۱۳۱۱ ف سے سنہ ۱۳۳۶ ف تک کی مختلف مطبوعہ جلدوں کی مندرجہ گشتیات پر عبور لازم آتا ہے مجھے بہ حیثیت افسر تنقیح و ممتحن امتحان صیغہ حساب جو تجربہ ہوا ہے اوس کے مد نظر میرا یہ کہنا کسی طرح غلط نہ ہوگا کہ گشتیات کے پرچہ میں کامیابی امیدوار کے ہمہ دانی کی دلیل ہے اور بہت کم امیدوار اس ادق مضمون میں کامیاب ہوتے ہیں۔ گشتیات کی دشوار گذار گھاٹیوں سے عبور خصوصاً اس حالت میں کہ اونکا ایک غیر مسلسل انبار غیر منتظمہ حالت میں کوہ آتش فشان کی صورت درمیان میں حائل ہو بازیچہ اطفال نہیں۔ کہنے کو اگرچہ دفتر میں تنقیح سازوں کی تعداد ماشاء اللہ کچھ کم نہیں لیکن تنقیح ساز جس پایہ کے ہونے چاہئیں ہنوز بڑی حد تک اُون کی کمی ہے اس کے لیے اور جو وجوہ بھی ہوں ایک وجہ لائق لحاظ یہ بھی ہے کہ حصول معلومات کے لیے موجودہ ذرائع آسان پسند طبائع کے لیے خالی از دقت نہیں اس سے انکار نہیں کیا جا سکتا کہ ایسے افراد بھی موجود ہیں جو سال بہ سال اُنہیں کتابوں سے اپنے معلومات میں اضافہ اور اپنے کام میں خوشنمائی پیدا کرتے جاتے ہیں لیکن ایسے نام ہنوز انگلیوں پر گنے جاتے ہیں صیغہ حساب کے جیسے وسیع سررشتہ میں جس میں نہ فقط صدر محاسبی جیسا عظیم الشان دفتر شامل ہو بلکہ ممالک محروسہ سرکار عالی کے چند در اضلاع کے صیغہ ہائے حساب و نیز علاقہ جات سرکار عالی کے صیغہ ہائے صدر محاسبی جس کے

[illegible] ہوں کون ہے جو اس مسلمہ ضرورت سے انکار کر سکے کہ اس کے طریقہ کارروائی کا ضابطہ اور اسکے ہدایتِ عملی و دستور العمل جسقدر جلد ہو سکے مکمل اور باقاعدہ صورت میں شایع ہونا مناسب ہے۔ سرکار[illegible] مدار [illegible] اپنے اڈٹ واکونٹ کوڈ کی تدوین سے اپنے جملہ علاقہ جات حساب کی رہنمائی کیلئے ایسے ضوابط مقرر کر دیئے ہیں جن سے نہ فقط صیغہ ہائے حساب کی رہنمائی ہوتی ہے بلکہ اون علاقہ جات کی بھی رہبری ہو جاتی ہے جنھیں بلحاظ دادوستد صیغہ حساب سے سابقہ پڑتا ہے۔ اُن کے علاوہ ہر صوبے نے بھی اپنے اپنے مقامی حالات کے لحاظ سے اپنا اپنا دستور العمل طریقہ کارروائی بھی جداگانہ منضبط کر رکھا ہے۔ ہمارے علاقہ میں بھی چند سال قبل نواب فخر یار جنگ بہادر کے زمانہ صدر محاسبی میں اس جانب خیال رجوع ہوا تھا اور بہادر معزز کی انتھک محنتون کا نتیجہ تھا کہ کچھ [illegible] ضابطہ ملازمت نے صورت طباعت اختیار کر لی اور اب جو سہولت اس مجموعہ نے عام طور پر پیدا کر دی ہے اوس سے کسی کو انکار نہیں ہو سکتا اگر وقت اور زمانہ نے فرصت دی ہوتی تو شاید ضابطہ حساب کی تکمیل بھی جناب معزز کے ہاتھوں ہو جاتی مگر چونکہ خداوند کریم نے ان کے لئے بالاتر مراتب محفوظ کر رکھے تھے صدر محاسبی کی کرسی فینانس کے بلند تر زینہ پہ جانے کے لئے اونہوں نے خالی کر دی اور جب سے یہ معاملہ جہاں کا تہاں ہے۔ خوشی کی بات ہے کہ جناب مولوی مرزا نصر اللہ خان صاحب صدر محاسب حال نے اس جانب توجہ مبذول فرمائی ہے اور گمان غالب ہے کہ جناب صدر المہام بہادر فینانس کی بیدار مغزی سے جہاں صیغہ حساب کی بہت سی اصلاحین ہو رہی ہیں اس اہم کتاب کے تدوین کی صورت بھی جلد رونما ہوگی بہر صورت جبتک ایسا کوئی ضابطہ مدون نہو جائے ایسی تالیف کی بڑی ضرورت تھی جو روزمرہ کی ضرورتوں کو آسانی سے مکمل کر دے۔ مین نے فیاض علیخان صاحب محاسب ضلع محبوب نگر کے مرتبہ مجموعہ گشتیات فینانس و حساب کو جستہ جستہ دیکھا ہے۔ مجھے اپنے اس خیال کے اظہار میں مسرت ہوتی ہے کہ اسکی تکمیل میں اُنہوں نے بڑی محنت اور مشقت کی ہے۔ ان گشتیات کا اقتباس اونکی بابوار تنسیق اور پھر ناسخ و منسوخ احکام کو جدا کرنا یہ سب کام صبر آزما ضرور تھا مگر فیاض علیخان صاحب کے بڑھے ہوئے شوق اور استقلال نے ان کے ہاتھوں اسکی تکمیل کرادی میرا یہ خیال ہے کہ جبتک ضابطہ حساب مدون نہو جائے یہ کتاب صیغہ ہائے تنقیح و امیدواران امتحان دونوں کے لئے بڑی مفید و کارآمد ہوگی۔

میں اس مفید تالیف کی دل سے قدر کرتا ہوں اور مجھے یقین ہے کہ سرکار بھی اسکو قدر کی نگاہ سے دیکھینگی۔ فقط

تقریظ

علامۃ الجناب مولوی محمد عزیز حسن صاحب

مددگار صدر محاسب سرکار عالی

مولوی فیاض علی خاں صاحب محاسب ضلع محبوب نگر کی یہ تالیف جس میں احکام سررشتہ حسابات و فینانس ناسخ و منسوخ کے امتیاز کے ساتھ با بوار مدون ہیں دفاتر سرکار عالی کے صیغہ ہائے حسابی اور امیدواران امتحان سررشتہ حساب اور خود سررشتہ حساب کے لئے کارآمد مجموعہ احکام ہے تنقیح اور ترتیب تالیف حسابات میں نیز ضابطہ ملازمت کے مندرجہ قواعد کے توضیح و تفہیم میں مطابقت احکام محولہ مجموعہ ہذا کافی رہنمائی ہوتی ہے مجموعہ ہذا میں احکام کی تبویب نہایت مناسبت سے کی گئی ہے۔ اسی مناسبت سے تبویب کا قیام بغیر عملی تجربہ کے نہیں کیا جا سکتا تھا۔ اسی طرح احکام ناسخ و منسوخ میں یہ امر کہ احکام نافذہ کا کس قدر حصہ منسوخ ہوا ہے اور کس قدر اپنی حالت پر کس صورت میں واجب التعمیل ہے۔ اس کو ملحوظ رکھ کر تالیف ہذا میں احکام متعلقہ کا حوالہ درج کیا گیا ہے۔ اس مجموعہ کا بہت بڑا حصہ میرے نظر سے گزرا ہے یہ اس قابل ہے کہ سرکار عالی کی جانب سے اس کے متعلق ایسے تجاویز اختیار فرمائے جائیں کہ بحق مولف اور بحق صیغہ ہائے حسابی مفید ہوں اور مولف کا مقصود اور تالیف کا مقصد حاصل ہو فقط۔

وجہ تالیف کتاب

اگرچہ ۱۳۱۱ف سے سال بہ سال احکام سررشتہ حساب و فینانس مختلف جلدون میں طبع ہوتے رہے ہیں اور حال ہی میں انکی ماہواری صدر فہرست بصورت مجموعہ مرتب و شایع ہوئی ہے لیکن ناسخ و منسوخ احکام کی یکجائی سے احکام نافذ و غیر نافذ کا امتیاز نہایت ہی دشوار تھا اور احکام میں نوعی ترتیب نہونے سے ۲۷ سالہ مختلف جلدون میں احکام کی تلاش کمال سرگردانی کا باعث ہوا کرتی تھی انہین دقتون و دشواریون کے مد نظر جو آئے دن جملہ صیغہ ہا مستوجب حساب و نیز امیدواران صیغہ حساب جنہین امتحان صیغہ حساب کے گروپ گشتیات و آفس آرڈر کی تیاری کے لئے اٹھانی پڑتی ہین میرا خیال ہوا کہ کوئی مجموعہ ان احکام کا بعد نظر ثانی از سر نو مرتب کیا جائے۔ بحمد اللہ میری کئی سالہ محنت شبانہ روز پایۂ تکمیل کو پہونچ چکی اور مجموعہ ہذا بہمہ وجوہ مکمل ہو چکا ہے۔

اس کتاب کی ترتیب میں جملہ احکام گشتیات و مراسلات محاسبی و فینانس و آفس آرڈر من ابتدائے سنہ ۱۳۱۱ف لغایتہ آخر سال سنہ ۱۳۳۲ف کا اقتباس ماہواری بہ تفریق نوعیت بلحاظ احکام درج کیا گیا ہے جس سے نہ فقط تنقیح ترتیب و تالیف حسابات و ضابطہ ملازمت کے متدرجہ قواعد کی توضیح و تفہیم مباحث احکام کی کافی رہنمائی ہوتی ہے بلکہ ایسے جملہ احکام جو احکام مابعد کی بنا منسوخ یا جنکے متعلق ضابطہ ملازمت یا منصب، و دستور العمل خزانہ عامرہ میں صراحت ہو چکی ہے اونکی جداگانہ فہرست کتاب کے آخر پر لگا دیگئی ہے اور وہ تمام نمونہ جات جنکا ذکر احکام مندرجہ ضابطہ ہذا میں کیا گیا ہے بطور ضمیمہ علیحدہ مندرج ہیں۔ ان تمام احکام نافذ العمل کو مختصر و مفید سلیس عبارت میں یکجا کرکے (گنجینہ فینانس و حساب) اس مجموعہ کا نام رکھا ہے۔

ف :- یہ کلیہ ہے کہ انسان کا کام نقص سے پاک نہیں ہو سکتا اس لحاظ سے ممکن ہو کہ اس مجموعہ میں کوئی نقائص ہون تو اسکو مقتضائے بشریت تصور فرما کر نظر انداز فرمائین۔

احقر

محمد فیاض علیخان

فہرست مضامین

بسم اللہ الرحمن الرحیم

گنجینۂ فینانس و حساب ۵ء۱۹۰

باب اول اقتدارات

عہ جریدہ غیر معمولی سنہ ۱۹۲۹ف ضمیمہ (ج).

امور تابع احکام اعلیٰ حضرت بندگانعالی متعالیہ

دفعہ ۱ | وہ امور جن کا اثر بندگان اعلیٰ حضرت کی اغراض و مصالح یا ممالک محروسہ سرکار عالی کی سیاسی حیثیت یا برٹش گورنمنٹ کے باہمی تعلقات پر پڑتا ہو۔

دفعہ ۲ | ارکان باب حکومت کا تقرر۔

دفعہ ۳ | ان عہدوں پر تقرر جن کی ماہوار (الے'') سے زائد ہو۔

دفعہ ۴ | کوئی جدید عہدہ قائم کرنا جس کی ماہوار (صمار) پانسو سے زیادہ ہو یا کوئی موجودہ عہدہ کی ماہوار میں (صمار) سے زیادہ اضافہ کرنا۔

دفعہ ۵ | (صمار) پانسو ماہوار سے زیادہ پر کسی یوروپین کا تقرر۔

دفعہ ۶ | زائد از موازنہ اخراجات کی منظوری۔

دفعہ ۷ | موازنہ کے ایک صدر مد سے دوسرے صدر مد میں رقم کی منتقلی۔

دفعہ ۸ | مناصب جدید یا ماہوارات خاص عطا کرنا یا خزانہ عامرہ سے کسی کو قرضہ دینا باستثناء تقاوی یا ایسے قرض کی جو کسی کو حسب منشاء قواعد نافذ الوقت دیا جائے۔

دفعہ ۹ | جدید محصول (Taxes) حق (Rates) مقررہ (Tolls) ابواب (Fees) یا پیشکش کا قائم کرنا یا ایسے موجودہ محاصل میں اضافہ و تخفیف یا ان کی معافی۔

دفعہ ۱۰ | جدید اوقات یا یومیہ کی منظوری۔

دفعہ ۱۱ | وظائف تعلیمی جو منظورہ اسکیم کے مطابق جاری ہوتے ہیں ان کے سوا جدید وظائف تعلیمی کی اجرائی

دفعہ ۱۲ | جدید جاگیر۔ معاش۔ مقطعہ۔ انعام۔ وطن وغیرہ کی منظوری۔

دفعہ ۱۳ | قحط یا کسی عام یا عالمگیر مصیبت کی وجہ سے مالگزاری کی معافی جو کسی قواعد نافذ الوقت کی رو سے نہیں ہو سکتی۔

دفعہ ۱۴ | اغراض ریلوے معدنیات وصنعت کے لحاظ سے کسی شخص یا کمپنی کے ساتھ مراعات۔

توضیح: دفعہ ۳ تا ۱۴ اُس وقت عمل ہوگا کہ صدر المہام فینانس اپنی رائے اور صدر اعظم نے اپنے خیالات قلمبند کئے ہوں۔

دفعہ ۱۵ | فوجی کمیشنڈ افسروں کا تقرر۔

دفعہ ۱۶ | ترقی تبادلہ تنزل جرمانہ موقوفی وظیفہ معذوری وغیرہ ان عہدہ داروں کا جن کا تقرر اعلیحضرت کی منظوری سے ہوا ہو۔

دفعہ ۱۷ | باب حکومت کے صدر اعظم اور صدر المہامان کی منظوری رخصت۔

دفعہ ۱۸ | مجلس وضع قوانین کے مجوزہ قوانین کے نسبتہ بندگان اعلیحضرت کی منظوری۔

دفعہ ۱۹ | حسب قوانین نافذ الوقت قصاص لینے کی منظوری یا سزائے موت کو دوسری سزا سے بدلنے یا معاف کرنے کی منظوری۔

دفعہ ۲۰ | جملہ دیگر امور کا تصفیہ جن کا بالتخصیص ضمیمہ ہائے الف و ب میں حوالہ نہیں ہے اِلا یہ کہ بندگان اعلیحضرت کسی عام یا خاص حکم کے ذریعہ سے اس کی نسبت کچھ اور ہدایت فرمائیں:-

باب حکومت (ضمیمہ ب)

دفعہ ۱ | سال آئندہ کے موازنہ کا تصفیہ۔

دفعہ ۲ | انجام دہی کار کے اطلاعنامجات (Administration Reports) کا تصفیہ جو صدر المہامان اپنے اپنے محکمہ جات کے متعلق اوقات مقررہ پر پیش کریں۔

دفعہ ۳ | مختلف مشکل یا اہم امور کا تصفیہ جن کا تعلق دو یا زیادہ محکمہ جات سے ہو۔

دفعہ ۴ | کارروائی اُن مقدمات کی رپورٹ کے متعلق جن کی تحقیقات حکم سرکار سے کسی کمیشن یا کمیٹی نے کی ہو۔

دفعہ ۵ | ان مقدمات کا تصفیہ جن کا اثر سرکار عالی کے حقوق پر پڑتا ہو بمقابلہ کسی شخص یا کمپنی کے جس کو کوئی رعایت (Concession) یا حق تصرف کلی (Monopoly) دیا گیا ہے یا آیندہ دیا جائے۔

دفعہ ۶ | ایسے امور کا تصفیہ جو فوج بیقاعدہ کے عہدہ داروں کے حقوق اور فرائض پر موثر ہوں۔

دفعہ ۷ | جب کسی عہدہ دار کو کسی خاص کام پر متعین کیا جائے اس کی جائداد کی ماموری کے لئے

اخراجات کی منظوری اگر وہ سالانہ عہ سے زاید ہو۔

دفعہ ۸ | نئی اور بہ کار آمد تصانیف کے مصنفین کو صلہ دینے کی منظوری۔

دفعہ ۹ | ایسے وظائف والونس کی منظوری جو ریاست کی ممتاز خدمات کے صلہ میں دئے جائیں نیز ایسے وظائف والونس کی منظوری جو ورثاء و قائمقامان متوفی ملازمین کو بطور انعام یا رعایت دئے جائیں بشرطیکہ ان کی مقدار فی مقدمہ تاحین حیات یا اوس سے کم مدت کے لئے عہ ماہانہ سے زیادہ نہ ہو۔

دفعہ ۱۰ | قدیم یومیہ جات کی بحالی جب کہ اسکی مقدار عہ سے زائد ہو۔

دفعہ ۱۱ | عام عبادت گاہوں۔ مقدس یا قدیم عمارتوں کی مرمت و نگہداشت کے لئے یا دوسرے مذہبی یا خیراتی اغراض کے لئے رقم کی منظوری دینا اس صورت میں کہ موازنہ میں اس کی گنجائش ہو اور جس کی رقم ایک ہزار سالانہ سے زاید ہو۔

دفعہ ۱۲ | ایسے قواعد یا اشتہارات جاری کرنا۔ جنہیں قانون نافذہ ممالک محروسہ کی رو سے مدار المہام مرتب و جاری کرنے کے مجاز تھے۔

دفعہ ۱۳ | کسی ایسے موضع ۔مقطعہ۔ یا اراضی کا قول یا پٹہ منظور کرنا جس کا سالانہ دھارہ بارہ ہزار سے زاید ہو۔

دفعہ ۱۴ | ایسے نادہندگاں کے متعلق جن کے پاس کوئی جائداد نہ ہو رقم مال گذاری کی التواء یا معافی منظور کرنا۔ جب اوس کی مقدار فی مقدمہ عہ ہزار سے زائد ہو۔

دفعہ ۱۵ | ایسے سرحدی تنازعات کا تصفیہ اور دیگر ایسے امور متعلقہ محکمہ پیمایش و بندوبست کا تصفیہ جن کے فیصلہ کا اختیار صدر المہام صیغہ کو نہ ہو۔

دفعہ ۱۶ | ادن مقدمات کا تصفیہ جن کا تعلق ٹلیگراف و ٹیلیفون کی توسیع سے ہو۔

دفعہ ۱۷ | اون مرافعات کا فیصلہ جو از روئے قانون یا قواعد نافذ الوقت مدار المہام کے پاس پیش ہو سکتے تھے۔ الا وہ جن کی خود ایسی قواعد و قوانین میں یا باب حکومت کے دستور العمل میں تخصیص کی گئی ہو۔

دفعہ ۱۸ | ایسے امور کی منظوری جو از روئے قواعد موجودہ و بہ منشا قوانین و قواعد ممالک محروسہ مدار المہام کی منظوری کے محتاج ہیں الا وہ جن کی تخصیص باب حکومت کے دستور العمل میں وہ ضمیمہ جات منسلکہ میں کی گئی ہے۔

دفعہ ۱۹ | کسی سرکاری عہدہ دار پر سرکاری رقوم کے تغلب و تصرف کی علت میں سپرد فوجداری کی اجازت دینا بشرطیکہ اوس کا تقرر از روئے قواعد ہذا صدر اعظم کی منظوری سے نہ ہوا یا نہ ہو سکتا ہو۔

دفعہ ۲۰ | ممالک محروسہ میں تعلیمی یا خیراتی اغراض کے لئے امدادی رقوم منظور کرنا جن کی مقدار فی مقدمہ ... سالانہ سے زائد ہو۔

دفعہ ۲۱ | سزائے حبس دوام دینے کی منظوری۔

دفعہ ۲۲ | صدر المہامان و اراکین باب حکومت کے سوا جملہ عہدہ داران جن کی تنخواہ ... سے زاید ہو اون کے عمل منصبی کے متعلق تحقیقات بصیغہ انتظامی کرنا۔ یا ایسی تحقیقات کا حکم دینا۔

اختیارات صدر اعظم (ضمیمہ الف)

دفعہ ۱ | (الف) تقرر خدمات جن کی ماہوار ... یا اوس سے زیادہ ہو لیکن ... سے اوپر نہ ہو۔

(ب) ... سے زیادہ کی جدید خدمات کا قایم کرنا مگر اس صورت میں اعلیحضرت کی صریح منظوری کی ضرورت ہو گی۔

(ج) ... سے زیادہ لیکن ... سے اوپر نہ ہو جدید خدمات قائم کرنا جس کی اطلاعی عرض داشت بارگاہ خداوندی میں پیش کرنی ہو گی۔

توضیح۔ (۱) فقرہ ب و ج کے بموجب کارروائی اُس وقت تک نہ کی جائے گی تاوقتیکہ صدر اعظم نے محکمۂ فینانس سے استدراک نہ کر لیا ہو اور اُس محکمہ کے صدر المہام نے اوس کے متعلق اپنے خیالات قلمبند نہ کر لے ہوں۔ اور وہ تحریر صدر اعظم کی رائے کے ساتھ بارگاہ خداوندی میں پیش نہ کی گئی ہو۔

توضیح (۲) الف اِس دفعہ میں مُدود تنخواہ جو مقرر ہیں وہ ٹائم اسکیل یا تدریجی تنخواہ کے جائداد کی کم از کم (منمہ) تنخواہ سے تعلق ہیں آیندہ بجائے ... کے ... حد معین کی جاتی ہے (گشتی فینانس ... ۳)

دفعہ ۲ | موجودہ خدمات جنکی ماہوار ... سے زائد اور ... سے کم ہو لیکن ایسی خدمتوں میں شکست تقرر یا جدید یا مزید اخراجات لاحق ہوں تو ان کی منظوری نہ دی جائے گی تاوقتیکہ صدر المہام فینانس نے اپنی تحریری رائے اِس خدمت کے نسبت قلمبند نہ کی ہو۔

توضیح اختیارات تقرر اور منظوری تقرر میں موقوفی تنزل، تبدل۔ ترقی۔ جرمانہ۔

و ظلیفہ معذوری وغیرہ کا اختیار شامل ہوگا۔

دفعہ ۳ | ایسے وظائف و الونس کی منظوری جو ریاست کے ممتاز خدمات کے صلہ میں دئے جائیں نیز ایسے وظائف و الونس جو ورثاء یا قائم مقامان متوفی ملازمین سرکاری کو بطور انعام یا رعایت دئے جائیں۔ بشرطیکہ اون کی مقدار فی مقدمہ تا حین حیات یا اوس سے کم مدت کے لئے مار ماہانہ سے زیادہ نہ ہو۔

دفعہ ۴ | کسی متوفی یومیہ دار کے ورثاء کے نام صدر المہام فینانس کی رائے پیش ہونے کے بعد (صمار) سالانہ تک یومیہ بحال کرنا۔

دفعہ ۵ | منصب داران متوفی کے ورثاء کے نام اون اصول کی پابندی کے ساتھ جو قانون چہ مبارک میں مندرج ہیں۔ منصب بحال کرنا۔

دفعہ ۶ | ایسی رقوم جو کسی صدر المہام کے اختیارات سے متجاوز ہوں ایک ذیلی مد سے دوسرے ذیلی مدمیں یا ایک سررشتہ کی عام بجیٹ سے دوسرے سررشتہ کے غیر معمولی اخراجات کے لئے منظور کرنا۔

دفعہ ۷ | ایسی رقوم جو کسی صدر المہام کے اختیار سے متجاوز ہوں صدر المہام فینانس کی رائے حاصل کرکے بعد منظور کرنا۔

دفعہ ۸ | اس امر نگرانی کرنا کہ موازنہ صحیح طور سے وقت مقررہ پر مرتب کیا گیا ہے اور اُس کو فصلی سال کے آغاز کے کم از کم دو مہینے قبل بابِ حکومت میں پیش کرنا۔

دفعہ ۹ | الف. رزیڈنسی سے مراسلت رکھنا۔

توضیح ایسی مراسلت کا ہفتہ واری تختہ پیشگاہ اقدس میں گذارنا لازم ہوگا۔

(ب) اعلحضرت کی منظوری کے ساتھ اہم مسائل کے متعلق صاحب عالیشان بہادر (The Honourable the Resident.) سے شوریٰ کرنا۔

دفعہ ۱۰ | قیام مطابع کی اجازت نامے جاری یا منسوخ کرنا نیز اختیارات کی امداد کرنا۔

دفعہ ۱۱ | سرکاری مہمانوں کا خیر مقدم اور اون کی مدارات۔

دفعہ ۱۲ | جن عہدہ داران سرکار عالی کو صدر المہام صیغہ رخصت دینے کے مجاز نہ ہوں اون کو ہر قسم کی رخصت دینا یا منسوخ کرنا۔

دفعہ ۱۳ | کسی عہدہ دار کو کسی کار خاص پر متعین کرنا اور اوس کی جائداد کا منصرمانہ انتظام کرنا۔

مگر شرط یہ ہے کہ اعلیحضرت کی منظوری کے بغیر جدید یا مزید خرچ چھ ہزار سے زیادہ نہ کیا جائے

دفعہ ۱۴ | جملہ عہدہ داران سرکاری جن کی تنخواہ الـ ؍؍؍ روپیہ یا اُس سے کم ہو اون کے عمل منصبی کے متعلق تحقیقات بہ صیغۂ انتظامی کرنا، کرانا۔ یا ایسی تحقیقات کا حکم دینا۔ اور اس غرض سے کسی دفتر کے امثلہ (بہ اطلاع صدر المہام صیغہ) طلب کرنا۔

دفعہ ۱۵ | صدر المہامان کو طریقہ کار کے لئے قواعد مرتب کرنا۔ لیکن اس ترتیب قواعد میں وہ اُن اختیارات سے جو انہیں تفویض ہوئے ہوں بلا منظوری اعلیحضرت محروم نہ کئے جائیں گے۔

دفعہ ۱۶ | کسی ایسے موضع یا مقطعہ یا اراضی کا قول یا پٹہ منظور کرنا جس کا سالانہ دہارہ پانچ ہزار روپیہ سے زیادہ ہو۔ لیکن بارہ ہزار روپیہ سے زیادہ نہ ہو۔

دفعہ ۱۷ | لوکل فنڈ کی کل ایسی رقمیں جو صدر المہام صیغہ کے اختیارات سے متجاوز ہوں منظور کرنا۔

دفعہ ۱۸ | عام عبادت گاہوں، مقدس یا قدیم عمارتوں کی مرمت اور نگہداشت کے لئے رقم کی منظوری دینا اس صورت میں کہ موازنہ میں اوس کی گنجائش ہو۔ اور جس کی انتہائی مقدار ہر مقدمہ کے لئے (الـ ؍؍؍) سالانہ سے زاید نہ ہو۔

دفعہ ۱۹ | تعلیم یورپ کے لئے بہ پابندی قواعد نافذہ و بشرط گنجائش موازنہ وظائف و امدادی رقوم کا منظور کرنا۔ نیز ممالک محروسہ میں تعلیمی یا خیراتی اغراض کے لئے ایسی امدادی رقوم کا منظور کرنا جن کی مقدار (سمار) ماہانہ سے زاید نہ ہو۔

دفعہ ۲۰ | ضوابط مجلس وضع قوانین کے دفعہ ۳۴ کی رو سے مجلس قوانین میں مسودات قانونی پیش کرنے کی اجازت دینا۔

دفعہ ۲۱ | عہد ناموں اور اقرار ناموں کے مطابق چھاونیات کے متعلق یا برٹش اور برٹش انڈین رجمنٹوں کے متعلق ضروری کارروائی کرنا۔

دفعہ ۲۲ | سوا سزائے موت و حبس مادام الحیات کے جملہ سزائیں جو عدالت ہائے فوجداری نے صادر کی ہوں اون کو کافی وجوہ پر کلاً یا جزواً معاف کرنا۔ یا ایک قسم کی سزا کو اوس سے کم درجہ کی سزا سے بدل دینا۔

دفعہ ۲۳ | ممالک محروسہ کے کسی مقام مدارس ٹیکہ خانہ جات سرکاری کا افتتاح یا اون کا بند کرنا۔

دفعہ ۲۴ | قانون حصول اراضی ممالک محروسہ کے مطابق حصول اراضی کی منظوری دینا۔

دفعہ ۲۵ | متعلقہ صیغہ جات سرکاری میں زیادہ استحکام دستیابی کار کے لئے وقتاً فوقتاً

دفتری ہدایت جاری کرنا۔

دفعہ ۲۶ | ایسے نادہندگان کے متعلق جن کے پاس کوئی جائداد نہ ہو رقم مال گذاری کا التوا ریا معافی منظور کرنا۔ جو صدرالمہام صیغہ کے اختیارات سے متجاوز ہو لیکن جس کی مقدار فی مقدمہ (۲۵ ہزار) پچیس ہزار سے زائد نہ ہو۔

دفعہ ۲۷ | کسی سرکاری عہدہ دار پر سرکاری رقوم کے تغلب و تصرف کی علت میں سپردگی فوجداری کی اجازت دینا بشرطیکہ اوس کا تقرر ازروئے قواعد اصدر اعظم کی منظوری سے ہوا یا ہوسکتا ہو۔

اختیارات صدر اعظم بہادر

تصریح دفعہ (۲۵) ضمیمہ الف — گشتی باب حکومت ۱۲ سنہ ۲۹

(۱) منظوری مصارف کار طبع جو خانگی مطابع سے لیا گیا ہو۔

(۲) منظوری خریدی اشیاء بازار جن کا ازروئے قواعد مجلس سے خرید کرنا لازم ہے۔

(۳) عہدہ داران فوج کے نام لانگ سرویس الونس کی منظوری۔

(۴) منظوری تقرر یورپین وامریکن اشخاص در ملازمت سرکار عالی۔

(۵) کسی ایسے عہدہ دار کو جو رخصت پر ہو ملازمت علاقہ غیر قبول کرنیکی اجازت دینا۔

(۶) کسی ایسے عہدہ دار کو جو وظیفہ پیرانہ سالی یا وظیفہ استحقاق پر علٰحدہ ہو گیا ہو۔ اوس کو ملازمت میں پھر سے شریک ہونے کی اجازت دینا۔

(۷) کسی سرکاری ملازم کو جن کی خدمات علاقہ غیر میں مستعار دے گئے ہوں اوسکی خدمت علاقہ غیر کے بابتہ علاقہ مذکور سے کسی وظیفہ یا انعام کے قبول کرنی اجازت دینا

(۸) کسی عہدہ دار کو جس کا مستقر بلدہ کے باہر ہے بلدہ میں پندرہ روز سے زائد قیام کی اجازت دینا۔

(۹) کسی عہدہ دار دورہ کنندہ کا روزانہ بھتہ منظور کرنا۔ جو کسی مقام پر اکیس روز سے زائد قیام کرے۔

(۱۰) کسی عہدہ دار کو جسے اوس کے آرام کے لحاظ سے کسی پہاڑی مقام پر یا اپنے معمولی مستقر سے باہر کسی مقام پر ٹھہر کر کام کرنے کی اجازت دی گئی ہو۔ اپنے ساتھ ضروری عملہ لے جانے کی اجازت دینا۔

(۱۱) بوقت تقرر ابتدائی اپنی جائداد پر حاضر ہونے کے لئے بطور خاص سفر خرچ منظور کرنا۔ بواسطہ فینانس سرکار کے ملاحظہ میں پیش ہوتے تھے۔ لیکن اب بہ لحاظ اصول مضمرہ قواعد تنظیم جدید ان مقدمات کا بالواسطہ فینانس صدر اعظم یا باب حکومت کے سامنے (جیسی کہ صورت ہو) پیش ہونا غیر ضروری ہوگا۔

اسی طرح زیر دفعہ (۲۵ ضمیمہ الف) یہ بھی ہدایت دیجاتی ہے کہ مقدمات ذیل متعلق بسر رشتہ فینانس سمجھے جائیں ان کے متعلق جملہ تحریکات معتمدی فینانس میں پیش ہونی چاہئیں۔

(۱) وہ جملہ مقدمات جن میں اقتدارات صدر اعظم یا اقتدارات صدر اعظم باجلاس باب حکومت نیابتاً صدر المہام فینانس کو عطا کئے جائیں۔

(۲) جملہ مقدمات ماہوارات رعایتی وانعام۔

(۳) ملازمین سرکاری کے نام رقوم غیر سرکاری سے الونس منظور کرنا۔

(۴) تعطیل یا معاوضہ تعطیل منظور کرنا۔

(۵) ماہوارات نظم کو بعد منصب یا بعد ماہوارات خاص منتقل کرنا۔

(۶) سول لسٹ میں اسماء عہدہ داران کا اندراج۔

(۷) کسی عہدہ دار یا کسی جماعت عہدہ داراں کو جو سرکاری مکانات میں رہتے ہیں ادائی کرایہ سے مستثنیٰ کرنا۔

(۸) ماہوار داران رعایتی، منصبداراں یا ماہوار یاب جاگیرنشین کو ملازمت سرکاری میں ہوں کنٹر بیوشن کی ادائی سے معاف کرنا۔

(۹) کسی وظیفہ یا اس کے کسی حصہ کو کسی خاص مدت تک یا ہمیشہ کے لئے برآئندہ کرنا یا واپس لینا اگر وظیفہ خوار کسی سخت جرم میں سزایاب ہو یا کسی سخت بدچلنی کا مرتکب ہوا ہو۔

(۱۰) منظوری معافی وقفہ وفصل مدت ملازمت۔

(۱۱) کسی عہدہ دار کو جو دو یا زیادہ علیحدہ خدمتیں رکھتا ہو کسی ایک یا زیادہ خدمتوں سے وظیفہ پر علیحدہ ہونے اور دوسری خدمتوں پر رہنے کی منظوری دینا۔

(۱۲) کسی عہدہ دار کو جس کے خدمات علاقہ غیر میں مستعار دئے گئے ہوں ادائی کنٹر بیوشن سے مستثنیٰ کرنا بشرطیکہ اس کا تبادلہ بمفاد سرکاری ہوا ہو۔

(۱۳) ضابطہ ملازمت یا ضمیمہ جات ضابطہ مذکور میں ایسے ترمیمات کرنا جو صدر المہام فینانس کو

نیابتاً عطا کردہ اختیارات داخل نہ ہوں۔

(۱۴) ان مقدمات میں کارروائی کرنا جن میں بدانست صدر محاسبی زیر دفعہ (۴۵۷) ضابطہ ملازمت کسی خاص سواری میں سفر کرنے کی رعایت بیجا طور پر عطا کی گئی ہو۔

(۱۵) وضعات منصب سے مستثنیٰ کرنا۔

عام اقتدارات صدر المہام صاحبان

مندرجہ گشتی باب حکومت ۱۲ اسفندار ۲۹ ف

ضمیمہ الف (۱) ایسی جائدادوں پر تقرر کرنے کا اقتدار جن کی ماہوار ا ما ۔ تا ا ۔) ہو لیکن (ا ۔) ماہانہ سے متجاوز نہ ہو مراسلہ فنیانس ۶۸۹ ۱۳۳۱ ف رخصت خاص کے تمام سلسلوں میں صدر المہام متعلقہ تقرر کرسکیں گے لیکن اس شرط کے ساتھ کہ منصرمانہ تقرر آئندہ مستقل ترقی کے لیے کوئی بنا مطالبہ نہیں ہوسکیگا۔

گشتی فنیانس ۹۰ ۱۳۳۱ ف

دفعہ ۱۔ الف (۲) تقررات خدمات موجودہ مواجبی زائد از یکصد روپیہ کی توثیق کا اقتدار نیز ایسے ملازمین کی برطرفی تخفیف مستقلی جرمانہ وغیرہ کی توثیق کا اقتدار جملہ انتظامات جائداد ہائے سار اختیاری صدر المہام صاحبان علاقہ ہوں گے صرف وہ مستقل تقررات جو عملہ دفتر کے ماسوا ہوں اور عاملانہ جائدادوں سے متعلق ہوں صدر اعظم کی توثیق کے محتاج رہیں گے (مراسلہ فنیانس ۸۹ ۱۳۳۰ ف)

دفعہ ۲۔ (۳) منظوری اخراجات پیروی مقدمات عدالتی و تقرر وکلا فی مقدمہ صما کی حد تک بشرط گنجائش موازنہ۔

ضمیمہ ب (۴) ایک دفتر سے دوسرے دفتر میں عمل تعیناتی منظور کرنا۔

توضیح جب تک کہ عمل تعیناتی سے موجودہ ماہوارات میں مزید خرج عائد نہ ہو وہ تعیناتی اختیاری صدر المہام بہادر علاقہ سمجھی جائیگی۔ (مراسلہ فنیانس ۷ ۱۳۳۱ ف)

(۴) الف۔ عہدہ داران ماہوار یاب زائداز (ما صہ) کی ملازمت علاقہ غیر میں منتقلی کی منظوری یا کسی عہدہ دار کی تین سال تک منتقلی کی منظوری دینا۔ (گشتی فنیانس ۱۴ ۱۳۳۲ ف)

(۵) تبدیلی لقب جائداد غیر گزٹیڈ۔

(۶) بقایا تنخواہ یا دیگر واجب الادا رقوم (گشتی ۴۴ ۱۳۳۷ ف) یا بہتہ یا عہدہ داروں کا کرایہ ذیل کسی حد تک اور کسی مدت کے لیے منظور کرنا۔

(۷) زائد وصول شدہ رقم محاصل سرکاری جس کی واپسی کا (۱۰) سال یا زیادہ مدت تک دعویٰ نہ کیا گیا ہو۔ اس کے استرداد کی منظوری۔

(۸) خریدی ادویہ برائے دفاتر سرکاری جبکہ مخزن ادویہ سے دوائیں نہ مل سکتی ہوں۔

ضابطہ ملازمت دفعہ (۶۲) (۹) (صما) یا زیادہ ماہوار پانے والے ملازمین کو بکار سرکاری بیرون ممالک محروسہ سفر کرنے کی اجازت دینا بشرطیکہ کسی کانفرنس یا اجلاس میں شریک ہونے یا اپنے سررشتہ کیلئے سامان خریدنیکو جانا۔ سفر بکار سرکاری نہ سمجھا جائیگا تاوقتیکہ صدر اعظم خاص طور پر اجازت نہ دیں۔

دفعہ (۹۲) (۱۰) رخصت غیر معمولی کی صورت میں منصرم کو جائداد مضرمانہ کی سالم تنخواہ دینے کی اجازت دینا۔

دفعہ (۱۶۸) (۱۱) غیر حاضری بلا رخصت کو کسی قسم کی رخصت میں جو از روئے قاعدہ جائز ہو مبدل کرنا جبکہ مدت غیر حاضری ایک ماہ سے متجاوز ہو یا اگر غیر حاضری ایک ماہ سے کم ہو تو اسی تبدیل کی تجویز غیر حاضری سے چھ ماہ بعد کی گئی ہو۔

دفعہ (۷۲) (۱۲) اس امر کا قرار دینا کہ کسی خاص امتحان کی نگرانی کسی خاص عہدہ دار یا عہدہ داروں کے معمولی فرائض میں داخل نہیں ہے۔

دفعہ (۷۵) (۱۳) (ما) سے زائد انعام اس قسم سے منظور کرنا۔ جو کسی شخص یا پبلک جماعت سے اس کام کے بابت جو کسی ملازم سرکاری اپنے اوقات دفتر میں انجام دیا ہو وصول ہوئی ہو۔

دفعہ (۱۱۸) (۱۴) عہدہ داران تعمیرات تعلیمات وطبابت کیلئے بلحاظ ان کی مدت ملازمت کے تین سال تک کی رخصت خانگی اس غرض سے منظور کرنا کہ وہ یورپ جا کر اپنے فن کی تکمیل کریں۔

(۱۵) نرسوں یا لیڈی نظام کالج کے لکچراروں کی رو جائدادیں رکھنے والے اشخاص کے معاملہ میں معمولی قواعد سے انحراف جائز رکھنا۔ بشرطیکہ اس سے جو مصارف عائد ہوں وہ اس سے زیادہ نہ ہوں جو حسب قواعد معمولی مجوزہیں

دفعہ (۵۲۸) (۱۶) عہدہ دار متقدر نگرانی دورہ ماتحتین کا تعین کرنا۔

دفعہ (۵۳۰) (۱۷) عہدہ دار متقدر نگرانی دورہ کی رہنمائی کے لئے ہدایات جاری کرنا۔

ضمیمہ الف

اقتدار صدر المہام بہادر فینانس

(۱۸) ایسے رقوم جو کسی صدر المہام کے اختیارات سے متجاوز ہوں ایک ذیلی مد سے

دوسرے ذیلی مد میں یا ایک سررشتہ کی عام بجٹ سے دوسرے سررشتہ کے غیر معمولی
اخراجات کے لئے منظور کرنا بشرطیکہ وہ تمام منتقلیاں جو ایک صدر مد کے اندر
ہوں بشمول رقوم مد محفوظ ۔

دفعہ (۳) (۱۹) ان عرائض وراثت عطیات نقدی پر جن میں تمادی عارض ہو دریافت
شروع کرنے کی اجازت دینا ۔

(۲۰) (مار) ماہانہ کی حد تک ماہوار رعایتی ورثاء ملازمین متوفی کے لئے منظور
کرنا بشرطیکہ عسرت ثابت ہو اور قواعد و عمل جاریہ کے لحاظ سے واجب الادا ہو ۔

دفعہ (۴ و ۵) (۲۱) عطیات نقدی متعلق سررشتہ فینانس کی وراثت اور تا بحد (مار صہ)
ماہوار تنقیح کی کارروائیوں میں قطعی احکام صادر کرنا ۔

(۲۲) منظوری مصارف طبع موازنہ و فہرست عہدہ داران سول و فوج و رپورٹ
نظم و نسق سوانح ملازمت عہدہ داران وغیرہ ۔

(۲۳) وہ منظوریاں جو بوجہ ختم سال کالعدم ہو جاتی ہیں ان کی تجدید ۔

(۲۴) حدود مقررہ سے متجاوز پیشگی دامی کی منظوری ۔

(۲۵) مد محفوظ اقتداری فینانس سے منظوری ۔

(۲۶) وہ اراضی جو باغراض ریلوے یا باغراض سرکاری لیگئی ہو اُس کے معاوضہ کی منظوری (مراسلہ فینانس نمبر ۳۰ مورخہ ۶۴ء)

(۲۷) منظوری رقوم برائے خریدی ٹائپ رائٹر و بائیسکل ۔

(۲۸) منظوری مصارف متعلقہ مہر و چپراس ۔

(۲۹) منظوری خریدی کارتوس برائے فوج باقاعدہ ۔

(۳۰) منظوری ابواب خرچ غیر معمولی (جسکی تفصیل گشتی فینانس نمبر ۱۴ بابتہ ۱۳۲۰ف میں درج ہے)

(۳۱) ماسوائے فوج تشکلی ماہواروں کا قرار دینا اور ان کی علحدہ اجرائی (گشتی فینانس نمبر ۵ ۱۳۲۵ف)

(۳۲) سلک مجتمعہ لوکل فنڈ سے رقوم کی منظوری جبکہ یہ رقوم ایک لاکھ سے متجاوز ہوں ۔

(۳۳) صدر مد تعمیرات میں مد فراہمی اور سربراہی سامان میں سے اجازت خریدی
جانوران جنکی قیمت (اعسہ ہزار) سے متجاوز ہو و اجازت خریدی فرنیچر زائد از (اعسہ ہزار)

(۳۴) مد محفوظ میں سے پیروکاران سرکاری و دیگر وکلا کی فیس کی منظوری
بصورت عدم گنجائش موازنہ ۔

(۳۵) منتقلی رقوم از ایک ذیلی مد بہ ذیلی مد دیگر در موازنہ ریلوے۔

(۳۶) منظوری مصارف زائد از اسکیل مقررہ برائے فرنیچر ڈریس چپڑاسیان وغیرہ۔

(۳۷) عطائے مبادلہ برائے خریدی موٹر کار۔

(۳۸) قلیل رقم کے مناصب کی خریدی کی منظوری۔

(۳۹) صدر محاسبی کو اس امر کی اجازت دینا کہ سررشتہ جات سے شرکت رقوم کے جو تجاویز پیش ہوں اُن کو تا منظوری موازنہ میں شریک کریں۔

ضمیمہ ب - (۴۰) قرار داد اسکیل برائے فرنیچر ڈریس وغیرہ۔

(۴۱) منظوری اضافہ سالانہ جو ہنوز واجب الادا نہ ہو۔

(۴۲) افتتاح کھاتہ جات امانتی۔

(۴۳) منظوری تقسیم تنخواہ پیشگی بوجہ وقوع تہوار۔

(۴۴) بابت گرفتہ سرکار غیر از محاصل سرکاری میں تا بحد (صہ [illegible]) ناقابل وصول رقوم کی معافی اور کم یا ضائع شدہ اسٹور کے اخراج از حساب کی اجازت۔

(۴۵) معافی [illegible] و عدہ خلافی (اُن رقوم کے متعلق جو بابت گرفت سرکار غیر از محاصل سرکاری ہو)

(۴۶) اجازت اجرائی جریدہ بہ دفاتر سرکاری و غیر سرکاری۔

(۴۷) منظوری انعام بر تصانیف علمی تا بحد (صہ)

(۴۸) اگر کسی ملازم نے زاید وقت کام کیا ہے اور اوس کو اوور ٹائم الونس (Over time allowance) کا عطا کرنا کسی قاعدہ منظورہ سرکار کے تحت نہ آتا ہو تو ایسے الونس کا منظور کرنا۔

(۴۹) منظوری اجازت اقامت بیرون ممالک محروسہ بہ منصب داران و ماہوار یابان خاص و رعایتی۔

(۵۰) منصبداران و دیگر ماہوار داران کو حیات نامہ و حلیہ پیش کرنے سے مستثنیٰ کرنا۔

(۵۱) عطائے اجازت بہ منصب داران و دیگر ماہوار داران برائے قبول ملازمت بغرض وکالت یا تجارت بشرطیکہ یہ جملہ ماہوار داران ہر قسم جو (۵۰ صہ) ماہانہ سے کم پاتے ہوں۔

(۵۲) منظوری نصب ٹیلیفون بدفاتر سرکاری و امکنہ اعلیٰ عہدہ داران۔

(۵۳) خاص خاص مقدمات میں تعہد داروں کے لئے پیشگی رقوم منظور کرنا۔

(۵۴) اجازت حصول سکہ خورد زائد از (؏ ہزار) از دار الضرب سرکار عالی کیونکہ سکہ
کی نگرانی مطلقاً صدر المہام فینانس سے متعلق ہے ۔

(۵۵) اجازت حصول نقل بند سوال و اسم نویسی از دفتر دیوانی جب تک دفتر دیوانی
محکمہ فینانس میں رہے ۔

(۵۶) مصارف جو کمیشن رقم ترمیم تخفیف سے ادا شدنی ہوں بشرطیکہ (صما) سے متجاوز نہ ہوں

ضابطہ ملازمت دفعہ (۳) (۵۷) ترمیم ضابطہ ملازمت جبکہ ایسی ترمیم موجودہ حقوق ملازمین سرکاری پر موثر
نہ ہوں یا جس سے زائد مصارف عائد نہ ہوں یا جو خاص طور پر بندگان اعلیحضرت
کی منظوری کی محتاج نہ ہوں ۔

دفعہ (۳۷) (۵۸) اس امر کا اعلان کرنا آیا کوئی خاص خدمت درجہ اعلیٰ کی ہے یا درجہ ادنیٰ کی

دفعہ (۱۱۲) (۵۹) مدت رخصت بلا الونس کو سالانہ اضافہ کے لئے محسوب کرنا ۔

دفعہ (۱۱۴) (۶۰) کسی شخص کو وقت واحد میں دو خدمات قبول کرنے کی منظوری دینا بشرطیکہ دونوں
خدمات کی مجموعی تنخواہ (صما) سے متجاوز نہ ہوں ۔

دفعہ (۱۱۸) (۶۱) جو ملازم دو یا زائد جائدادوں پر مامور ہو اس کے لئے اوسی قدر لوکل الونس
منظور کرنا جو دونوں جائدادوں کے بڑے سے بڑے الونس سے متجاوز ہو لیکن
اون سب جائدادوں کے مجموعی الونس سے متجاوز نہ ہو ۔

دفعہ (۱۴۰) (۶۲) معطل شدہ ملازم کے نام ربع یا زیادہ الونس مقرر کرنا ۔ اوس صورت میں
جبکہ ایسی الونس کی اجرائی سے کلی یا جزی طور پر خزانہ شاہی پر مزید بار عاید آتا ہو

دفعہ (۲۱۵) (۶۳) جو عہدہ دار بعد استعفا اپنی جائداد کی تخفیف کے بعد ملازمت میں شریک
ہو ۔ اوسکی اپنی سابقہ ملازمت رخصت کیلئے محسوب کرنے کی منظوری دینا ۔

دفعہ (۲۵۸) (۶۴) پیشہ ور اشخاص کی ملازمت کو اون کے تقرر کے تین ماہ کے اندر
قابل وظیفہ قرار دینا ۔

دفعہ (۲۶۴) (۶۵) کسی عہدہ دار جو ملازمت درجہ اعلیٰ سے متنزل کر کے درجہ ادنیٰ میں رکھا
گیا ہو ۔ اوس کو اوس کی ملازمت علیٰ کی بابت وظیفہ دینا ۔

دفعہ (۳۲۱/۳۲۲) (۶۶) جو عہدہ دار وظیفہ معاوضہ یا وظیفہ معذوری پر علحدہ ہونے کے بعد مگر کسی مستقل
یا ہنگامی خدمت پر جس کی مدت یک سال سے زیادہ نہ ہو مقرر ہوئے ہوں ۔

اونکو اون کا پورا وظیفہ یا وظیفہ کا کوئی حصہ ایسی صورت میں جبکہ وظیفہ (٩٧) روپیہ سے
متجاوز ہو۔ حاصل کرنے کی اجازت دینا۔ گو اون کی تنخواہ وظیفہ کی مقدار اوس تنخواہ
سے زیادہ ہو۔ جو وہ بروقت علیحدگی پا رہے تھے۔

دفعہ (٣٣٩) (٦٧) کسی مقدار تک وظیفہ منظور کرنا جو از روئے قواعد جائز ہو۔ لیکن اس حد تک
جو اب از روئے قاعدہ (٦) ضمیمہ (ج) تنظیم باب حکومت قائم کی گئی ہے۔

دفعہ (٣٦٢) (٦٨) وظیفہ خواروں کو حصول وظیفہ کے لئے حیات نامہ پیش کرنا جو لازمی ہے
اوس سے اون کو مستثنیٰ کرنا۔

دفعہ (٣٨١) (٦٩) اوس تاریخ کا تعین کرنا جس تاریخ کو کہ وہ عہدہ دار (جو کسی علاقہ غیر زیر نگرانی
سرکار میں ملازم ہو اور جو اپنی سرکاری خدمت پر واپس ہونے کے قبل رخصت
پر روانہ ہو) اپنی خدمت علاقہ سرکاری پر واپس شدہ تصور ہو سکتا ہے۔

دفعہ (٣٨٩) (٧٠) کسی ایسی مدت کا کنٹریبوشن معاف کرنا جس میں کہ کوئی عہدہ دار ملازم علاقہ
غیر سرکاری ہنگامی طور سے خدمات کی انجام دہی پر مامور ہو۔ جو اوس کی خدمات
علاقہ غیر سے زائد یا بالکل علیحدہ ہوں۔

دفعہ (٣٩٦) (٧١) جو کسی مستعار دادہ عہدہ دار کے حقوق وظیفہ والونس رخصت کا تازہ کرنا جو بوجہ
عدم ادائی کنٹریبوشن زائل ہو گئے ہوں بشرطیکہ وہ کل رقم کنٹریبوشن تاریخ ادائی تک معہ سود ادا کر دیا

دفعہ (٤٢٣) (٧٢) تاریخ ولادت جو ایک مرتبہ کارنامہ میں درج ہو گئی ہو اوسکی تبدیل کی اجازت

دفعہ (٤٦٥) (٧٣) خیام و بنڈیوں کے اسکیل میں جو ضمیمہ (د) ضابطہ ملازمت میں درج ہے
تغیر و تبدل کرنا۔

دفعہ (٤٩٣) (٧٤) کسی ایسے عہدہ دار یا طالب علم کے بارے میں جو پہلے سے سرکاری ملازمت
میں نہ ہو۔ اور جسکو کسی مدرسہ یا کالج یا کسی دیگر انسٹی ٹیوشن۔ یا دفتر یا سررشتہ میں
تعلیم پانے کے لئے منتخب کیا گیا ہو۔ اس امر کا تصفیہ کرنا کہ آیا اوس کے لئے مدرسہ
یا انسٹی ٹیوشن یا دفتر یا سررشتہ تک سفر کرنے اور وہاں سے واپس ہونے کے بابت
خواہ بوقت شرکت ہو۔ یا بوقت واپسی۔ خواہ بوقت آغاز تعلیم ہو۔ یا بوقت اختتام
تعلیم یا موسمی تعطیل یا معمولی تعطیل کے موقع پر کسی سفر خرچ کا دینا مناسب ہے۔
اور اگر مناسب ہے تو کس قدر دینا چاہیئے۔

انجمن اتحادی

(۷۵) تحت دفعہ ۲۹ ضمن ۳ قانون نشان بابت ۲۳ کوئی خاص یا عام حکم جاری کرنا
(۷۶) کسی انجمن کے ممبران کو دفعہ ۵ ضمن ب قانون مذکور کے احکام سے مستثنیٰ کرنا
(۷۷) تحت دفعہ (۷۴) ضمن (۱) قانون مذکور کسی شخص یا کمپنی کو اجازت دینا۔

اقتدارات صدرالمہام بہا عدالت کوتوالی تعلیمات وغیرہ

تعلیمات

(۷۸) مدارس مڈل وہائی اسکول السنہ مشرقی کا بوجہ امراض وبائی بند کرنا۔
(۷۹) امداد مدارس تا بجد (الے) سالانہ بمتابعت قواعد امداد بشرط گنجائش موازنہ۔
(۸۰) تقرر اراکین مجلس ہائے اسکول لیونگ سرٹیفکٹ اراکین مجلس انتخاب کتب۔
(۸۱) اجازت قیام مدارس لوکلفنڈ۔
(۸۲) اجازت مدارس پرائمری لوکل فنڈ بمد شاہی بصورت گنجائش موازنہ۔
(۸۳) شاہی پرائمری اسکولوں کے متعلق ہر قسم کی رقمی اور انتظامی منظوریاں بمتابعت قواعد و اسکیل منظورہ سرکار بشرط گنجائش موازنہ۔

ٹیکہ خانہ

(۸۴) ممالک محروسہ سرکار عالی کے کسی مقام میں جدید ٹیکہ خانجات کا افتتاح بشرط گنجائش موازنہ یا کسی ٹیکہ خانہ کو بند کرنا۔

عدالت

(۸۵) منظوری عطائے اختیارات دیوانی وفوجداری عہدداران سرکاری وجاگیر۔

(۸۶) حسب دفعات ۳۹۱ ضمن (۲) و ۲۹۵ تا ۳۹۷ و ۳۹۹ و ۴۰۰ ضابطہ فوجداری مجانین کے متعلق کسی عہدہ دار کے نسبت رپورٹ طلب کرنے کے متعلق احکام صادر کرنا اور مجنون کے محبوس یا رہا کرنیکی اجازت دینا۔

(۸۷) بموجب دفعہ ۴۶۳ ضابطہ فوجداری رعایا جاگیر کے مقدمات کی پیروی کے لئے بخرچ جاگیر پیروکار مقرر کرنے کی منظوری دینا۔

(۸۸) حسب دفعہ ۹ قانون جائداد لاوارث اموال و جائداد لاوارث مالیتی ([illegible]) تک کے نیلام کی منظوری دینا۔

(۸۹) صدور احکام آخر متعلقہ عذرداری ہائے جائداد لاوارث مالیتی تا ([illegible]) حسب دفعہ (۱۲) ضمن (۲) قانون جائداد لاوارث۔

(۹۰) منظوری فیس وکلا و ملازمین غیر مستطیع اندرون گنجائش موازنہ۔

(۹۱) منظوری اخراجات اطفال لاوارث اندرون گنجائش موازنہ۔

کوتوالی

(۹۲) منظوری نسبت تبدیلی نمونہ جات مروجہ یا ترویج نمونہ جات رجسٹرات جدید۔

رجسٹریشن

(۹۳) رقوم بابت تاوان ناقابل وصول ہونیکی صورت میں اوس کے معاف کرنیکی منظوری دینا

اقتدار صدرالمہام بہا فوج

فوج

(۹۴) منظوری توسیع مدت استاد اسپ سلحداری و شتر و فیل بشرطیکہ حسب قاعدہ موجوزہ مدت رعایتی کے اندر اگر استاد عمل میں نہ آئے تو مصارف خوراکی و دیگر مصارف تنخواہ و ملازمین وغیرہ کے حاصل کرنے کا حق سوخت ہوجائے گا اور منظوری توسیع سے صرف حق استاد محفوظ رہیگا

(۹۵) منظوری تقرر ورثاء بجائداد ہائے خالی شدہ جمعداری فوج بیقاعدہ اور اُن کے

متعلق تنکمی ماہوار کی اجرائی (گشتی فینانس ۱۳۳۵ف)

(۹۶) عطائے اجازت بادائی کنٹری بیوشن برائے قبول ملازمت سرکاری بہ ماہوار داران غیر مشروط الخدمت علاقہ نظم۔

(۹۷) منظوری مصارف روانگی عہدہ داران و سپاہیان بہ برٹش انڈیا۔

(۹۸) منظوری مصارف ڈریس جمعیت نظام محبوب و رسالہ جیوش۔

(۹۹) منظوری مصارف سامان لین گیر۔

طبابت

(۱۰۰) منظوری خریدی ادویہ برائے مخزن ادویہ۔

اقتدار صدر المہام بہادر مال

صدر المہام مال بہادر (۱۰۱) مقدمات اخراج اراضی مقبوضہ یا باغراض سرکاری یا رفاہ عام میں بہ رضامندی پٹہ دار (عسیکر ۲ ایک حکم اخراج صادر کرنا بشرطیکہ مقبوضہ اراضی کے مساوی غیر مقبوضہ زمین لینے کے لئے پٹہ دار رضامند ہو (اس اقتدار کا تعلق معاملات معاوضہ نقدی سے نہ ہوگا)

(۱۰۲) ایسے سرحدی نزاعات اور دیگر امور متعلقہ پیمائش و بندوبست کا تصفیہ جن کے فیصلہ کا اختیار عہدہ داران تحت کو نہ ہو۔

(۱۰۳) عطائے جدید انعام بلوتہ داران و سیت سندھیان و تقرر جدید نرڑیاں بہ پابندی احکام ضابطہ (بشرطیکہ بمعاوضہ خدمت زمین دیجائے۔

(۱۰۴) منظوری رخصت جاگیرداران۔

(۱۰۵) صدور حکم دریافت متعلقہ شکایت رعایا نسبت جاگیرداران۔

(۱۰۶) منظوری پیمائش و بندوبست جاگیرات بربنائے درخواست جاگیرداران

(۱۰۷) اجازت تیاری مہر و چپراس برائے استعمال علاقہ جاگیر بربنائے درخواست جاگیرداران۔

(۱۰۸) منظوری وراثت و تبنیت متعلق عطیات ذیل۔

اراضی انعامی تا (مصمہ)

نقدی متعلق سررشتہ مال گذاری تا (الـــ ۱۰۰۰)
اراضی مقطعہ تا (صہ۔۔۔) (موضع مقطعہ اس میں شامل نہوگا۔)
(۱۰۹) اون عرائض وراثت عطیات اراضی پر جس میں تماوی عارض ہو دریافت شروع کرنے کی اجازت دینا۔
(۱۱۰) منظوری گذارہ از محاصل جاگیر۔

آبکاری

(۱۱۱) حقوق آبکاری جاگیرات کا مستقل تصفیہ ہونے تک ایک ہنگامی انتظام کی منظوری صادر کرنا (بشرطیکہ اس طور پر بطور عمل احتساب جو معاوضہ مقرر کیا جائے اوس کی قسم متاجر آبکاری سے وصول کی جائے اور سرکار پر کوئی صرفہ عاید نہوں)
(۱۱۲) بنظر مصالح انتظامی ضروریات مقامی بطور ہنگامی منتقلی ڈسٹلری ہائے اضلاع کی منظوری دینا۔ بشرطیکہ ایسی منتقلی اندرون حدود ضلع ہو۔ نیز حلقہ جات فروخت سیندھی و شراب موقوعہ بلدہ کے لئے تبدیل مقام کی بصورت ضرورت ہنگامی اجازت دینا
(۱۱۳) ایسے ہراجی معاملات آبکاری کی منظوری صادر کرنا جن میں بمقابلہ گزشتہ پانچ فی صدی سے زاید رقمی کمی واقع ہو۔ اور ناظم آبکاری کی محصلہ اقتدار سے خارج ہوں۔ (عہ) فی صدی کمی تک۔
(۱۱۴) معاملات آبکاری میں جن کی توسیع خارج از اقتدار ناظم آبکاری ہو۔ بنظر مصالح انتظامی ایک مدت مناسب کی توسیع منظور کرنا۔
(۱۱۵) اجازت حجرا و اشت نقصان متاجر آبکاری تا (صہ۔۔۔) فی مقدمہ
(۱۱۶) منظوری تنسیخ معاملات آبکاری بحالت خلاف ورزی احکام سرکاری یا بمصالح انتظامی یا بعلت بقایا۔
(۱۱۷) مقدمات خلاف ورزی میں جو بصیغہ مرافعہ یا نظر ثانی یا نگرانی پیش ہوں (الـــ ۱۰۰) تک جرمانہ اور تا بعدد رقم جرمانہ مخبرین کے عطائے انعام کی منظوری دینا۔
(۱۱۸) وصول بقایا اور تعین اقساط کے لئے حسب صوابدید مناسب تدابیر اختیار کرنے کے لئے احکام صادر کرنا۔

(۱۱۹) بنظر مصالح انتظامی تجدید نرخ اشیاء فرشی کی منظوری صادر کرنا۔ بشرطیکہ آمدنی سرکار پر کوئی مضر اثر مترتب نہ ہو۔

(۱۲۰) منظوری قیام ڈسیلری جدید حلقہ جات فروخت شراب و سیندھی بلدہ و منظوری شرائط قواعد متعلقہ۔

(۱۲۱) اجازت اخراج معافی رقوم ابکاری تا بحد (صہ ...) بشرطیکہ جائداد کے موجود نہ ہونے اور مطالبہ سرکاری ناقابل وصول ہونے کا اطمینان کر لیا گیا ہو۔

(۱۲۲) بصورت ضرورت کشید شراب ڈسٹلرز کو علاقہ غیر سے درآمد گلمہوہ کی اجازت دینا۔ بادائی محصول کروڑ گیری حسب ضابطہ۔

اقتدارات صدر المہام بہا تعمیرات و آبپاشی

تعمیرات

(۱۲۳) منظوری برآوردات کارہائے جدید و ترمیم تا (عہ ...)

توضیح:- تعمیر و ترمیم کے منظور شدہ برآوردات پر (عہ ...) کی حد تک زاید رقوم کی صرف کرنے کی منظوری اقتداری صدر المہام بہادر رہیگی۔ اور جہاں (عہ ...) کی حد تک ہو تو صدر اعظم بہادر کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔ (گشتی فینانس ۱۴ ۳۳ف)

(۱۲۴) کارہائے تعمیر و ترمیم منظور شدہ کے برآوردات پر جب کسی وجہ سے کوئی رقم متزاد ہو تو ایسی زایدہ رقوم کا منظور کرنا۔ بشرطیکہ اس کی مقدار بمقابلہ اصل برآورد کے (عہ) فی صدی سے زاید نہ ہوں۔

توضیح:- (۱) جن صورت میں اصل برآورد سے زیادتی (عہ) فی صدی سے متجاوز ہو۔ ایسے جملہ مقدمات بعد وصول رائے سررشتہ فینانس صدارت عظمیٰ میں پیش ہونگے عام از ینکہ زاید رقم کی مقدار (عہ ...) سے کم ہی کیوں نہ ہو۔

نمبر (۲) کارہائے تعمیر و ترمیم کی منظور شدہ برآوردات سے زیادہ رقوم کی مقدار (عہ ہزار) یا اوس سے زیادہ ہونے کی صورت میں۔ اعلیٰحضرت کی منظوری لازمی ہوگی۔ (گشتی فینانس ۱۴ ۳۳ف)

(۱۲۵) (الف) روپیہ تک کی کمی یا ضائع شدہ اسٹور کے اخراج از حسابات کی منظوری

(۱۲۶) منظوری خریدی آلات و اوزارات بشمول کلمہا و آلات پیمائش و نقشہ کشی تا بہ ([illegible]) بوقت واحد۔

(۱۲۷) مولیشی و فرنیچر دفاتر کے لئے بوقت واحد ([illegible]) کی منظوری صادر کرنا۔

(۱۲۸) اشد ضروری کار تعمیر یا ترمیم کو جاری کرنے کی اجازت بامید منظوری برآورد دینا جس کی رقم بوقت واحد ([illegible]) سے زاید نہ ہو۔

(۱۲۹) اشد ضروری موقع میں ہر کام کے لئے بامید منظوری برآورد بہ گنجائش مد محفوظ (الف) ([illegible]) تک منظوری صادر کرنا۔

(۱۳۰) بمد محفوظ الف سررشتہ تعمیرات ([illegible]) سے زیادہ کی منتقلی۔

(۱۳۱) اجازت فروخت مکانات سرکاری مالیتی تا بہ ([illegible])

(۱۳۲) عہدہ داران تعمیرات کے لئے امپرسٹ کیش کی رقم تا بہ ([illegible]) منظور کرنا۔

ٹیلیفون

(۱۳۳) موجودہ ٹیلیفون کو ایکسچینج سے ایسے تمام لائنوں کے قیام کی منظوری دینا جس کی تنصیب میں کوئی خاص وقتیں پیش نہ آئے یا معمولی خرچ سے زیادہ صرفہ نہونے کے باعث خاص شرح قایم اور خاص شرط عاید کرنے کی ضرورت نہ ہو۔

(۱۳۴) ٹیلیفون کے متعلق ہر قسم کی رقمی منظوری دینا جو ورکنگ اکسپنس ([illegible]) میں محسوب ہو سکتی ہیں اور نیز بصورت گنجائش موازنہ ان جملہ اخراجات کی منظوری دینا جو بمد سرمایہ محسوب ہو سکتے ہیں۔

(۱۳۵) خانگی ٹیلیفون کے نصب کرنے کی اجازت دینا۔

اقتدارات صدر المہام بہادر صنعت و حرفت

صنعت و حرفت

(۱۳۶) برآوردات منظورہ متعلقہ تعمیر و تنصیب کارخانجات کے ضمنی مدات میں حسب ضرورت تبدیل و تغیر و تبدل کی منظوری دینا بشرطیکہ ایسے تغیرات سے مجموعی رقم برآورد میں افزایش نہ ہو۔

(۱۳۷) اجازت قیام گرنیاں یا کارخانہ جات بشرائط معمولی منظورہ سرکار۔ تمام قسم کے کارخانہ جات کے قیام۔ بیع۔ رہن۔ تبدیل مقام تغیر و تبدل سرکار کی منظوری دینا!

صیغہ معدنیات

(۱۳۸) اجازت عطائے لائسنس سنگ براری حسب قاعدہ نافذہ۔

(۱۳۹) اجازت عطائے لائسنس برائے دریافت معدنیات، بشرطیکہ اس سے زمانہ مابعد کے لئے کوئی مستقل حقوق پیدا نہ ہوں۔

اقتدارات صدر الصدور امور مذہبی

(۱۴۰) منظوری بشرط گنجائش موازنہ رقوم برائے تعمیر و نگہداشت معابد یا مقدس قدیم عمارات یا منظوری رقوم برائے دیگر اغراض مذاہبی و خیراتی تاحد (الـ) سالانہ در ہر مقدمہ در ضمیمہ (الف) تنظیم جدید دفعہ ۱۸۔

(۱۴۱) منظوری کی اجازت اقامت بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی ماہوار داران مذہبی

(۱۴۲) مذہبی معمولداروں اور سالیانہ داروں کو حیات نامہ پیش کرنے سے مستثنیٰ کرنا۔

(۱۴۳) اجازت تعمیر و ترمیم امکنہ مذہبی۔

(۱۴۴) دیگر عام اقتدارات جو دوسرے سررشتہ جات میں صدر المہاموں کو بروئے تنظیم جدید یا بروئے موجودہ تفویضگی عطا ہوئے ہوں۔

توضیحات

توضیحات (۱) فرمان مبارک تنظیم باب حکومت کے فقرہ (۸) کی اس عبارت کے لحاظ سے کہ اراکین باب حکومت کو منفرداً وہی اختیارات ہوں گے جو زمانہ مدار المہامی میں معین المہاماں کو حاصل تھے" اس لحاظ سے اختیار تقرر صدر المہام بہادر متعلق حسب سابق اپنی حالت پر قائم ہے یعنی یہ کہ (مامہ) سے کم کی جائدادوں پر تقرر فرما سکیں گے علی ہذا انتظام سررشتہ کا اختیار بھی جو (مامہ) سے کم ہی اسی حالت پر قائم ہے۔ البتہ ضمیمہ الف اختیارات صدر اعظم بہادر کے فقرہ (۲) کے لحاظ سے لازم آئیگا کہ جائداد زائد از سو کا تخمینہ اطلاعی صدر اعظم بہادر کی خدمت میں

بھیجا جائے لہذا التقرر مجوزہ صدر المہام متعلق و ناظم سررشتہ قابل وثوق سمجھے جائیں گے جیسا کہ فقرہ (۱۵) اختیارات صدر اعظم بہادر کا مقصود ہے (اڈر ۱۱ ۲۱ ۱۹ [illegible])

[illegible]۔ معتمدین و ناظم سررشتہ جات کے اقتدارات تقرر جو تنظیم جدید باب حکومت سے قبل حاصل تھے متاثر نہیں ہوئے ہیں سرکلر ۲۲ [illegible])

تمام ملازمان خدمات کے تقررات و تبدل (قایم مقامانہ و مستقلانہ و امتحاناً) جس کی ماہوار [illegible] ازائد [illegible] ہو (چاہئے ابتدائی ہو یا انتہائی) ہر حالت میں محتاج توثیق صدارت عظمیٰ ہوں گے [illegible] یہ توثیق محض خالیہ جائداد وں سے متعلق ہے۔ زمانہ رخصت کا انتظام منحصر [illegible] افسر صدر المہام علاقہ رہے گا۔ (آ ۲۲ [illegible] ۲۵ [illegible])

[illegible]۔ جس عہدہ دار کو جس حد تک تقرر کا اختیار رہے اسی حد تک اس کو تبادلہ و تعیناتی کا بھی اختیار حاصل رہے گا (آ [illegible] ۲۲ [illegible] ۲۲ [illegible] ۳۱ [illegible])

[illegible]۔ گشتی باب حکومت ۲۰ ۱۹ [illegible] کے نفاذ کے بعد سابقہ تمام گشتیات کی تنسیخ ہو گئی ہے البتہ اگر کسی خاص معاملہ میں ضرورت ہو تو فینانس سے استفادہ کیجائے (اڈر ۲۰ [illegible] اڈر ۲۲ [illegible])

[illegible]۔ تجاویز منظورہ سیلریز کمیشن کے خلاف جو منظوریات پیشی صدر اعظم بہادر سے [illegible] ان کے لیے ضمیمہ الف دفعہ (۱) کی توضیح قائم ہو جانے کی وجہ سے اطلاعی عرضداشت پیش کرنے کی ضرورت نہیں رہی ہے (اڈر ۳۹ [illegible] ۳۴ [illegible])

[illegible]۔ قواعد تنظیم باب حکومت کے دفعات (۱۹ و ۲۴) کے لحاظ سے ہر معاملہ جو محتاج مشورہ فینانس ہو بالالتزام بعد مشورہ فینانس صدارت عظمیٰ میں پیش ہوا کرے عام ازیں کہ نمایندہ فینانس نے معاملہ زیر بحث کے متعلق کسی رائے کا اظہار کیا ہو یا نہ خواہ تحریک سے متفق ہو یا مخالف بغیر مشورہ فینانس صدارت میں پیش نہ ہوگا (گشتی باب حکومت ۳۰ [illegible] ۳ فینانس ۳۶ [illegible] اڈر ۱۴۰ [illegible])

[illegible]۔ جو گزارشات سررشتہ سے دفتر فینانس بہ غرض رائے روانہ کیجاتی ہیں وہی اصل گزارش مع اصل رائے سررشتہ فینانس صدر اعظم بہادر کے ملاحظہ میں پیش ہوا کرے اگر سررشتہ کو مزید تجویز کرنی ہو تو ضمیمہ گزارش پر درج کیا جا سکتا ہے ورنہ احتمال ہے کہ خصوصیت کے ساتھ اس پر نظر نہ پڑ سکے اور یہ بھی درست نہ ہوگا کہ اصل گزارش رکھ لی جائے اور دوسرے گزارش مرتب اور اس میں رائے فینانس کا تذکرہ بیان کیا جائے۔ (مراسلہ فینانس ۱۲۵ [illegible] ۳۲ [illegible])

[illegible]۔ جو اختیارات فرمان تنظیم جدید کے ذریعہ کونسل۔ صدر اعظم۔ صدر المہامان کو

عطا ہوئے ہیں وہ سب ہر ایک اپنے اپنے حد تک پوری طور سے منشار فرمان کے مطابق استعمال کر سکیں گے۔ (اڈر ۲۸ سنہ ۳۷ ف)

د۹ ۔ عہدہ داران سررشتہ فینانس دفاتر تحت کے تبادلہ کا اقتدار صدر المہام بہادر فینانس کو حاصل ہے (اکٹ فینانس آڈر ۲۰ سنہ ۳۲ ف)

د۱۰ ۔ جن اجرائیوں کا تعلق فینانس یا صدر محاسبی سے نہیں ہے اون کے نفاذ یا منظوری کا تعلق اقتداری سررشتہ فینانس نہیں ہے مثلاً رسوم (مراسلہ فینانس ۱۸ سنہ ۳۱ ف)

د۱۱ ۔ سررشتہ تعلیمات کی خاص حالت و مفاد تعلیمی کے مدنظر استثنار قیدسی سالہ کا اختیار اسی حد تک جس حد تک اقتدار تقرر ہے صدر المہام بہادر علاقہ کی اجازت سے صوابدید بہادر معرض ہو سکے گی (مراسلہ فینانس ۲۸۴۹ سنہ ۳۰ ف)

د۱۲ ۔ اراکین باب حکومت و معتمدین اور افسران سررشتہ (ہیڈ آف) کی اجازت سے افسران ذیلی و اہلکاران فونٹن پن پا سکتے ہیں (مراسلہ نمبر ۱۴ سنہ ۲۹ ف)

سررشتہ حساب

درستی حساب — صدر محاسب صاحب

د۱۳ ۔ جو رقم امانت غلطی سے کسی سال بدستخط جمع ہوگئی ہو قبل از ترتیب جمع و خرچ سنہ مذکور صدر محاسب صاحب اُس کی اصلاح با قتدار خود کر سکتے ہیں ورنہ منظوری سرکار بتوسط فینانس ضرور ہوگی۔ (مراسلہ فینانس ۳۳۶ سنہ ۱۵ ف)

〃

د۱۴ ۔ دفاتر سے کارنامجات یا اصل برآوردات یا دیگر کاغذات حسابی بغرض تصدیق طلب فرما سکتے ہیں (مراسلہ فینانس ۸۶۴ سنہ ۲۰ ف)

اخراج رقوم

د۱۵ ۔ ایسے غیر وصول شدنی رقوم کے اخراج کا اختیار بشرائط ذیل پچاس روپیہ تک حاصل رہے گا۔

(۱) اس قسم کا خرچ جو بار بار عائد نہ ہوتا ہو۔

(۲) جبکہ اعتراض ناکافی منظوری پر مبنی ہو اور اس بات کا اطمینان ہو جائے کہ مجاز مقتدر سے استدعا کی جائے تو وہ منظور کر لیں گے۔

(۳) جبکہ اعتراض ناکافی ثبوت ادائی رقم پر مبنی ہو اور صدر محاسب صاحب کو یقین ہونا چاہیے کہ ثبوت پیش ہونے پر اصرار کیا گیا تو بیجا سمجھی جائے گی یا ہوگی نیز خرچ عائد ہوتے

متعلق کسی قسم کا شبہ نہیں ہے ایسے رقوم کا تختہ سالانہ محکمہ فینانس پر بہ نمونہ ذیل روانہ کیا کریگے
نام حساب جس میں رقم اخراج شدہ کا خرچ ڈالا گیا ہو۔ تفصیل رقم خارج شدہ۔ مقدار رقم۔
وجوہات جنکی بناء پر رقم ناقابل اخراج تسلیم کیگئی۔ دستخط افسر۔ (مراسلہ ۳۲ مورخہ ۳۰ فسنہ)

(۴) ماقبل ۱۳۲۱ف کی معرضہ رقوم مثل خلاف ضابطہ اجرا شدہ کی بازگشت ناممکن ہو اور محض تکمیل ضابطہ و وصول تصفیہ حساب کی وجہ سے زیر اعتراض ہوں تو ایسی رقوم اپنی صوابدید سے خارج کرنے کی اجازت دے سکیں گے۔ (مراسلہ ۴۵۲ مورخہ ۲۶ فسنہ)

دفعہ ۱۶۔ تنقیح وثایق تعمیرات میں حسب ذیل رقمی غلطیوں کے معانی کا اختیار رہے گا

الف۔ ایک آنہ کی غلطی تمام وثایق میں۔
ب۔ آٹھ آنہ کی غلطی اُن وثایق میں جن کی تعداد و رقم پانسو روپیہ سے زیادہ نہ ہو۔
ج۔ ایک روپیہ کی غلطی اُن وثایق میں جن کی تعداد و رقم ایکہزار یا اوس سے زائد ہو۔
(کشف ۱ فینانس سنہ ۲۳ف)

دفعہ ۱۷۔ (۱) فیس تصدیق حیات اناث اندرون سال اور دس روپیہ سے زیادہ نہ ہو تو اوس کی واپسی کا اقتدار حاصل ہے (مراسلہ فینانس ۱۲۴ مورخہ ۱۷ فسنہ)

(۲) وظیفہ یاب عہدہ داران کی رقم وظیفہ سے اگر کوئی رقم کرایہ مکان سرکاری وضع اور رسد بحثہ جمع ہو چکی ہو اور قابل واپسی قرار پائے تو اندرون سال باجازت صدر محاسب صاحب مسترد ہو سکے گی۔ (مراسلہ فینانس ۳۰ مورخہ ۲۴ فسنہ)

دفعہ ۱۸۔ مندرجہ ذیل اقتدار منتقلی رقوم کے استعمال کے مجاز ہیں۔

(۱) منتقلی رقوم صادر ابواب مشترکہ مابین دفتر صدر محاسبی و شاخ ہائے تنقیح تعمیرات و دارالضرب۔
(۲) منتقلی رقوم صادر ابواب مشترکہ مابین خزائن اضلاع و خزانہ عامرہ۔ لیکن
الف۔ اگر صدر محاسبی کی گنجائش سے خزانہ عامرہ یا برعکس کوئی رقوم منتقل ہوتے ہوں یا
ب۔ گنجائش تحت ابواب مختصہ صادر کے لئے یا برعکس منتقلی ہوتی ہو تو صدر المہام فینانس کی منظوری ضرور حاصل کرنی ہوگی۔ (اذن ۵۲ مورخہ ۳۲ فسنہ)

دفعہ ۱۹۔ (۱) تقررات برخدمات موجودہ زاید از یک صد کی توثیق نیز ایسے ملازمین کی برطرفی تخفیف مستقلی۔ جرمانہ وغیرہ کی توثیق صرف وہ مستقل تقرراتجو عملہ دفتر کے

ماسوا ان کے اور عاملانہ جائدادوں سے متعلق ہوں صدر اعظم بہادر کی توثیق کے محتاج رہیں گے۔

(۲) الف۔ منظوری بقایا تنخواہ و بھتہ و کرایہ ریل یا گاڑی و اجب الادا از قوم
ب۔ منظوری بقایا وظائف و دیگر ماہوارات مثل رعایتی خیراتی } کسی حد تک کسی مدت کیلئے
وماہوارات خاص منصب یومیہ وغیرہ بجز رسوم

بقایا

(۳) منظوری استرداد رقم زاید وصول شدہ متعلق منصب و آمدنی سود بحت سررشتہ فینانس
جس کی واپسی کا دس سال یا زیادہ مدت تک دعویٰ نہ کیا گیا ہو۔

واپسی

(۴) منظوری ایصال تنخواہ سالم جائداد منصرمانہ بہ منصرم کار بصورت غیر معمولی۔

ادائی تنخواہ سالم

(۵) تبدیل غیر حاضری بلا رخصت بہ رخصت مستحقہ جبکہ مدت غیر حاضری ایک ماہ سے متجاوز ہو
یا کم ہو تو ایسی تبدیلی کی تجویز غیر حاضری سے چھ ماہ بعد کی گئی ہو۔

غیر حاضری کا تبادلہ رخصت

اقتدارات مذکورہ میں سے اقتدار ۲۔ الف عہدہ داران متفقہ تعمیرات و دار الضرب و خزانہ عامرہ
کو اپنے اپنے دفتر کی حد تک تفویض کیا گیا۔ (مراسلہ نمبر ۱۶ مراسلہ نمبر ۲۲۵ اذر ۲۲ سنہ ۳۰ ف)

سپردگی اقتدار

فقرہ ۱۰۔ (۱) عملہ صیغہ حساب و خزانہ اضلاع پر وہ تمام اقتدارات حاصل رہیں گے جو تقرر
و تبدل و بحالی وغیرہ کے متعلق بہ حیثیت ابتدائی ہوں یا مرافعہ۔

تقرر و تبدل عملہ اضلاع

(۲) جو جائدادیں خارج از اقتدار ضلع ہوں ان کے تقرر و تبدل وغیرہ کی منظوری دیجایا کرے گی
ورنہ کوئی عمل قابل قبول نہ ہوگا۔

(۳) اپیل کے متعلق احکام نافذہ کی پابندی لازم ہوگی۔ (مراسلہ نمبر ۶ ستمبر ۱۳ ف)

فقرہ ۱۱۔ (۱) جائداد ہائے درجہ اول پر ماموری کا اقتدار صدر المہام بہادر کو رہے گا البتہ
ایسے اہلکاروں کی رخصت قلیل المدۃ۔ (اذر ۶ سنہ ۳۱ ف)

تقرر

نیز مہتمماں خزائن کی رخصت خاص ایک ماہ یا اندرون ماہ کی منظوری اور اس کی تنسیخ
کا اقتدار حاصل رہے گا۔ (اذر ۲۴ سنہ ۳۱ ف)
لیکن مددگار صاحباں کی رخصت یا بسلسلہ انتظام رخصت محتاج منظوری صدر المہام بہادر رہے
(مراسلہ فینانس نمبر ۳۵۳ سنہ ۳۵ ف)

رخصت و انتظام منصرم

(۲) رخصت ہائے منظورہ فینانس گزٹیڈ و نان گزٹیڈ عہدہ داران کی تنسیخ کا اختیار رہیگا۔
(مراسلہ فینانس نمبر ۳۵ سنہ ۲۵ ف)

(۳) اور اپنے ماتحت عہدہ داروں کی رخصت اتفاقی منظور کر سکتے ہیں (مراسلہ نمبر ۴۳۵ سنہ ۱۶ ف)

اضافہ تدریجی — و ۲۲۔ مہتمان خزائن کے اضافہ بابت تدریجی با منظوری صدر محاسب صاحب اجرا ہوا کریں گے۔ (مراسلہ عام ۱۵۰ ۳۱ف)

بھتہ — و ۲۳۔ (۱) صدر محاسب سرکار عالی اپنے زمانہ دورہ کا بھتہ خود منظور کر سکتے ہیں۔ (ک ۳ فینانس ۲۳ف)

(۲) سرکار امتحان صیغہ حساب کا بھتہ عہدہ داران متعلقہ باقتدار خود منظور کر سکتے جس کی اجرائی معمولی گنجائش دورہ سے عمل میں آئیگی۔ (مراسلہ عام ۵۸۴ ۲۳ف)

اقتدار اعتراض — و ۲۴۔ صادر کے کسی خرچ میں جو عام از ینا وہ کسی قسم کا کیوں نہ ہو منصر مانہ یا غیر ضروری ہو تو دفتر صدر محاسبی کو اعتراض کرنے کا اختیار حاصل رہیگا (ک ۱۹ فینانس ۱۷ف)

سکہ — و ۲۵۔ سکہ خورد کے لئے (...) تک کی درخواستیں منظور ہو کریں گے اس سے زاید کے لئے منظوری فینانس درکار ہوگی (مراسلہ عام ۳۰۷ ۲۱ف)

تنقیح دفاتر — و ۲۶۔ ٹپہ خانہ جات و منی آرڈر کے حسابات و رقومات کی تنقیح کا اقتدار صرف صدر محاسب سرکار عالی کے لئے محدود ہے تعلقداران اضلاع بحیثیت ناظم صیغہ حساب کے فرائض میں ایسی تنقیح داخل نہ رہے گی (مراسلہ عام ۹ ۳۲ف)

رخصت وظیفہ خواران / رخصت بیرون ملک — و ۲۷۔ (۱) وظیفہ خواران معیادی رعایتی و الونس یا بان خاص کی پانچ سال تک رخصت

(۲) منصبداران و وظیفہ خواران بالگذر پنشن کی رخصت بیرون ملک ایکسال تک

لیکن اگر دوامًا بیرون ملک رہنا چاہیں تو سرکار کی منظوری بواسطہ فینانس لازمی ہوگی۔ (ک ۱۲ ۲۳ف)

منتقلی منصب — و ۲۸۔ مناصب کو ایک خزانہ سے دوسرے خانہ پر منتقل کرنے کا اختیار حاصل ہے۔ (مراسلہ فینانس ۲۰۶۱۴ ۳۱ف)

یومیہ — و ۲۹۔ معاش ہائے نقدی یومیہ و معمولی کی منتقلی کا اقتدار ایک خزانہ سے دوسرے خزانہ پر بپابندی شرائط مندرجہ گشتی معتمدی مال ۲۸ بابتہ ۱۳۰۰ف حاصل رہیگا۔ (ک ۱ ۱۹ف)

معاش سالانہ کو ماہوار کر سکتے ہیں — و ۳۰۔ یومیہ و معمولی مدد معاش سہ ماہی و سالانہ ہوں اور ماہانہ ادائی معاش کی درخواست پیش ہونے پر صدر محاسب صاحب سرکار عالی بطور خود منظور کر سکتے ہیں (مراسلہ فینانس ۱۵۰۹ ۲۶ف)

شرکت نام و بقایا — و ۳۱۔ کسی معاشدار کے دوران کارروائی وراثت میں ضلع کی غلطی سے رقم بقایا و نام معاشدار وصول باقی سے خارج ہو جائے تو بمنظوری صدر محاسب صاحب سرکار عالی

نام شریک اور رقم بقایا، ایصال کیجاسکتی ہے (رقم ۳ ۱۳۴۷ف)

اخراج اعتراض

مددگار صاحبان | **و ۳۲**۔ فی مقدمہ پانچ روپیہ تک رفع اعتراض کا اختیار دیا گیا ہے جب کسی اعتراض کے خارج کرنے کی ضرورت ہو تو کیفیت کیساتھ رجسٹر جواس غرض سے ہر شاخ میں بہ نمونہ ذیل رہے گا پیش اور اوس کی تکمیل کی جاوے لیکن اس کے استعمال میں احتیاط اور مفاد سرکار پیش نظر رہے۔

نمونہ رجسٹر

نشان شمار — دفتر خرچ کنندہ۔ رقم متذکرہ۔ نوعیت اعتراض۔ وجہ ارتفاع اعتراض — دستخط افسر

(اڈر عا ۱۸ ۱۳۴۲ف ۲۵ اڈر ۲۶ ۱۳۴۳ف)

تقرر

افسران تنقیح تعمیرات و دارالضرب و مہتمم خزانہ عامرہ۔ | **و ۳۳**۔ (۱) عہدہ داران مذکور کو صرف ابتدائی گریڈ (۲۵ تا ۵۰) پر تقرر کا اختیار ہوگا۔

لیکن مہتمم خزانہ عامرہ کا اقتدار تقرر بشرط توثیق صدر محاسب سرکار عالی رہیگا۔

صادر

(۲) صادر بموجب تقرر کے تمام مصارف بمتابعت ضابطہ اور سوائے صادر میں جو غیر معمولی و محتاج منظوری فینانس ہوں اُن میں انفرادی حیثیت سے (۵۰) روپیہ تک نیز معمولی مصارف مقررہ کرایہ مکان۔ رجسٹر سالانہ۔ ڈریس۔ اخراجات طبع۔ سرویس ٹکٹ نیابۃً تحت اختیار عہدہ داران مذکور متصور ہوں گے۔ اس سے زیادہ کے لئے صدر محاسب صاحب کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔

رخصت

(۳) منظوری رخصت اہلکاران کے متعلق جو اختیار مددگار صاحبان صدر دفتر کو ذریعہ اڈر ۹ ۱۳۲۶ف دیا گیا ہے اوس سے استفادہ کرسکیں گے (مراسلہ فینانس ۲۳ ۱۳۴۲ف اڈر ۱۸ ۱۳۴۱ف اڈر ۲۸ ۱۳۴۲ف)

مہتممان صدر خزائن اضلاع خزانہ عامرہ۔ | **و ۳۴**۔ (۱) جملہ وظیفہ خواران حسن خدمت رعایتی۔ جاگیرپنشن و منصبداران و ماہوار یا بان خاص یومیہ کی رخصت چھ ماہ بیرون ملک اور ایصال بقایا مدتی ایک سال کا اختیار اس شرط سے دیا جاتا ہے کہ بقایا کسی بالاتر عہدہ دار کے حکم سے برآیندہ نہ رکھا گیا ہو اس صورت میں اوسی عہدہ دار کی منظوری حاصل کرنا لازم ہوگا جس کے حکم سے عمل برآیندگی ہوا ہو۔

بقایا و رخصت

(۲) رخصت و بقایا کی کارروائی بذریعہ تخمینات ہوگی جس کے دو قطعہ مرتب ہوا کریں حسب نمونہ جات ۹۱ و ۹۲ دستور العمل خزانہ عامرہ۔

(۳) واضح رہے جتنے زمانہ کا بقایا منظور کرنے کا اختیار دیا گیا ہے اوس سے مراد وتنا زمانہ ہے نہ کہ اتنی مدت کی رقم بقایا (آئین ۲۲ سنہ ۲۳ ف مراسلہ ۴۵۳ سنہ ۲۹ ف مراسلہ ۵۵۷ سنہ ۳۱ ف)

(۴) اختیار مصرحہ بالا تا بحد بقایا مہتمماں خزائن تحصیلات سے بھی متعلق رہے گی۔
(مراسلہ ۹۵۵ سنہ ۳۰ ف)

ایام حیات

دفعہ ۳۵۔ یومیہ و معمولداراں متوفی کے ایام حیات کی معاش ان کے ورثا کو بپابندی قواعد شل منصبداران یعنے بعد اطمینان وادخال ضمانت قبل تصفیہ وراثت باقتدار از مہتمماں خزائن ایصال ہوا کرے۔ (مراسلہ ۱۳۸ سنہ ۲۹ ف)

سررشتہ مال

تعلقدار صیغہ حساب

دفعہ ۳۶ تعلقدار ضلع۔ (۱) تعلقدار ضلع صیغہ حساب و خزانہ کے بہ تحتی صدر محاسب افسر اعلیٰ و ناظم متصور ہوں گے۔ اور موجودات خزائن کی حفاظت اور صیغہ حساب کے کام کی عام نگرانی کے ذمہ دار ہوں گے۔

(۲) مہتمم خزانہ کی حیثیت مددگار تعلقدار کے ہوگی جو مددگار خزانہ کے نام سے موسوم ہوں گے۔ تعلقدار کی عام نگرانی کے تحت ذمہ دار ہوں گے اجرائی۔ تنقیح تالیف کا کام بہ منشاء احکام انجام پانے کا انتظام رکھیں۔

(۳) جملہ مراسلت تعلقدار صاحب ضلع صیغہ حساب و خزانہ کے نام موسوم ہوگی اور اسی طرح جملہ مراسلت جو کیجائے منجانب تعلقدار ہوگی۔

(۴) منجانب تعلقدار مددگار خزانہ کے تفویض یہ اختیار سمجھا جائے گا کہ وہ کل مراسلت صیغہ مذکور کو بسوائے اس کے جو تعلقدار کے ذاتی نام سے موسوم ہوں کھولیں۔
لیکن تمام انتظامی مراسلت آغاز کارروائی سے قبل ملاحظہ میں پیش کریں اور اسیطرح اس قسم کے مراسلت جن کے نسبت تحریری حکم دیں دورہ کے زمانہ میں ملاحظہ شدنی موصولہ کا فی الفور اطلاع بھیج دیں گے۔

(۵) مددگار خزانہ عام ضابطہ کے تحت ادائی رقوم تنقیح تالیف و مراسلت کا تصفیہ منجانب تعلقدار اپنی صوابدید سے کریں گے بجز اس کے کہ کوئی خاص حکم تحریری دیا گیا ہو۔

(٦) اگر تعلقدار یہ باور کریں کہ فوری ضروریات مقتضی ہیں کہ صیغہ تنقیح کا رسمی اعتراض ناقابل امضا ہے یا ان کی رائے میں خطا رے اجتہادی کا مرتکب ہو تو اپنی صوابدید سے با اظہار وجوہ تجویز کر کے تعمیل کا حکم دیں گے لیکن اپنی تجویز اور کیفیت صیغہ تنقیح (اگر لیگئی ہو) کے نقول صدر محاسبی پر روانہ کریں گے اگر ایسا حکم نہ دیا جائے تو مہتمم خزانہ توجہ دلانے کے ذمہ دار ہوں گے۔

(۷) ماسوائے تقرر۔ تبدل۔ معطلی۔ تنزل۔ جرمانہ۔ رخصت وغیرہ مددگار خزانہ کے باقی کل عملہ خزانہ و تنقیح کے متعلق صدر محاسب اپنے اقتدار سے منجملہ تعلقدار کے تفویض اختیار کر سکیں گے سر دست محاسب خزانہ دار۔ جائداد (۲۵ تا ۴۰) سے کمتر درجہ کی جائدادوں کا اقتدار تعلقدار صاحب کے تفویض کیا جاتا ہے مگر تقرر و تبادلہ کی صورت میں معیار قابلیت امتحان کے قیود لازم کر دیئے گئے تعلقدار صاحب استعمال اقتدار کے وقت مددگار خزانہ کی رائے حاصل کر کے تجویز کریں۔

(۸) صادر سوائے صادر ابواب مشترکہ و متفرقہ و اخراجات ارسال وغیرہ کے متعلق تا بحد گنجائش مواز نہ منقسمہ تعلقدار صاحب کو اختیار تفویض کیا گیا کہ وہ اپنے صوابدید سے کمی و بیشی کر سکیں گے۔ (کم ۲ سنہ ۳۴ ف)

قیود عائد کردہ

(۱) صیغہ حساب و خزانہ کی جائداد پر کامیاب امتحان کا تقرر ہوگا اور اگر کامیاب دستیاب نہ ہو واقف کار صیغہ حساب و خزانہ کا تقرر ہوگا جس کی تصدیق مہتمم خزانہ کو کرنی ہوگی۔

(۲) صیغہ حساب خزانہ کے ماموره اشخاص کا ایک سررشتہ سے دوسرے سررشتہ میں تبادلہ بلا منظوری صدر محاسب نہ ہو سکے گا منظوری اسی صورت میں ہوگی جبکہ آنے والا شخص سررشتہ حساب کے کام سے بخوبی واقف یا حساب کے امتحان میں کامیاب ہو۔ اور کاردانی کی تصدیق مہتمم خزانہ نے کی ہو۔ (مراسلہ ۱۶ سنہ ۳۵ ف)

نوٹ:۔ تصدیق مددگار خزانہ کا لزوم جو عائد کیا گیا ہے مقصود یہ ہے کہ ناظم حساب مددگار خزانہ سے رپورٹ حاصل فرما لیا کریں۔

(۳) ایک ضلع سے دوسرے ضلع میں تبادلہ بھی بلا منظوری صدر محاسبی نہ ہو سکے گا۔

(۴) اگر اہلکاران دیگر سررشتہ کا صیغہ حساب میں تبادلہ کیا جاوے تو چونکہ یہ جدید ماموری کے مماثل ہے اسلئے شرائط حساب دانی کی تکمیل ہوتی ہو تو منظوری کی ضرورت نہ ہوگی

(۵) اگر اہلکاران صیغہ حساب وخزانہ کا تبادلہ دیگر سررشتہ میں مقصود ہو تو یہ امر بالکلیہ صدر محاسب صاحب کا اقتداری ہے جس کا تبادلہ بغیر منظوری جائز نہ ہوگا (مراسلہ ۳۹م ۳۵ ف)

منتقلی — دفعہ ۳۷ ۔ وظیفہ حسن خدمت اندرون ضلع ایک خزانہ سے دوسرے خزانہ پر تعلقدار صاحب ضلع باقتدار خود منتقل کر سکتے ہیں مگر ایسی منتقلی کی اطلاع دفتر صدر محاسبی کو دیجایا کریگی (مراسلہ ۱۹م ۲۴ف)

بقایا — دفعہ ۳۸ ۔ (۱) تعلقدار صاحبان اضلاع معاوضہ آبکاری جن کے وثایق اجرا ہو چکے ہیں اون کے نسبت تا بحد مدت سہ سالہ بقایا منظور اور باقتدار خود ایصال کر سکتے ہیں (مراسلہ ۳م ۳۴ ف)

(۲) تاریخ وجود سے سہ سالہ بقایا یومیہ و معمولی بھی ایصال کرنے کا اقتدار ہے لیکن دوران کارروائی کا زمانہ منہا ہوگا۔ (مراسلہ ۳۶م ۳۵ ف)

بھتہ — دفعہ ۳۹ ۔ جراناں عرب وکوتوالی ہمراہی خزانہ کا بھتہ مثل دیگر ہمراہیان خزانہ کے باقتدار تعلقدار ضلع منظور ہو سکیگا ۔ اور خرچ بمد ارسال پڑیگا ۔ (گشتی ۱۵ ۲۲ف مراسلہ ۲۰م ۲۲ف)

تحفہ مقامات — دفعہ ۴۰ ۔ تعلقدار صاحبان اضلاع اپنا تحفہ مقامات آپ خود منظور نہیں کر سکتے اس مقدار نگرانی کا تصفیہ سرکار بصیغہ متعلق فرما سکتی ہے (مراسلہ ۳م ۳۲ف)

علی الحساب — دفعہ ۴۱ ۔ تا بحد مصارف ارسال اجرائی رقم علی الحساب کا اقتدار تعلقدار صاحبان اضلاع کو دیا جاتا ہے (مراسلہ ۴۱۵م ۲۵ف)

نصب علامات حدود — دفعہ ۴۲ ۔ درستی نصب علامات حدود اراضی ہر تعلقہ کے لئے ایک سو روپیہ کی حد تک صرف کرنے کا اختیار صاحبان اضلاع کو دیا جاتا ہے ۔ (مراسلہ ۳۵۳م ۲۷ف)

میر مجلس لوکل فنڈ — دفعہ ۴۳ ۔ منظوری بھتہ اطبا یونانی کا اقتدار میر مجلس صاحبان اضلاع کو عطا ہوا ہے ۔ (مراسلہ ۶۰۷م ۲۹ف)

تقرر — صوبہ دار — دفعہ ۴۴ ۔ صوبہ دار صاحبان حسب ضرورت تا بحد گنجائش نصف آمدنی گمو نیم آنی عملہ ہنگامی مامور کر سکیں گے ۔ (مراسلہ ۴۳م ۲۹ف)

〃 — مہتمم بندوبست — دفعہ ۴۵ ۔ عملہ لینڈ ریکارڈ کا تقرر و تبدل رخصت و اجرائی گریڈ اقتداری مہتمم بندوبست ہے اور گرداوران کے تقررات بلا مشورہ مہتمم بندوبست جائز نہ ہوں گے مددگار لینڈ ریکارڈ کو (۳۰) تک تقرر کا اختیار رہے گا گشتی معتمدی مال ۲ ۳۵ف (مراسلہ مہتمم بندوبست ۸۸ ۳۴ف)

کرایہ امکنہ — دفعہ ۴۶ ۔ تا بحد گنجائش موازنہ کرایہ امکنہ دفاتر تحت کی رقم خرچ کرنے کا اقتدار دیا جاتا ہے (مراسلہ فینانس ۸۳۹م ۲۷ف)

آبکاری

تقرر وغیرہ

ناظم دفعہ ۴۷۔ ناظم صاحب آبکاری کے کل اقتدارات متعلق منظوری تقرراتِ و تقررات وغیرہ باستثناء تبادلہ و تعیناتی مہتمماں و انسپکٹراں منظور کیجاتی ہیں (مراسلہ فینانس ۱۶۳۶ مورخہ ۲۳ ۔۔۔)

مہتمم

مہتمم دفعہ ۴۸۔ انسپکٹراں و داروغگاں و جواناں کے تحتہ مقامات متعلقہ مہتمم منظور کرسکتے ہیں (مراسلہ ۱۴۲۶ مورخہ ۲۲ ۔۔۔)

انعام مخبران

دفعہ ۴۹۔ (۱) انعام مخبران آبکاری کو الف قیمت سامان منضبطہ ب گنجائش موازنہ مد انعام ج رقم جرمانہ سے اولاً سرکاری رقوم وصول کرکے مابقی رقم سے انعام مجوزہ حسب ذیل عطا کیا جاسکیگا۔

مہتمم آبکاری فی مقدمہ	للعہ
” اگو دام افیون ”	صہ
تعلقدار آبکاری ”	ما؍
ناظم ”	ماد؍

(۲) اگر کسی مقدمہ میں دو سو سے زیادہ انعام دینا مقصود ہو تو سرکار کی منظوری بصیغہ متعلق حاصل کی جائے گی۔

(۳) انسپکٹر سے بالاتر عہدہ دار کو کوئی انعام نہ دیا جائیگا۔ انسپکٹراں و دیگر ملازمین کو اندرون دو سو بہ منظوری ناظم صاحب انعام دیا جاسکیگا۔ (ک ۱۴ معتمدی مال ۳۶ ف)

جنگلات

تعمیر

ناظم دفعہ ۵۰۔ ناظم صاحب جنگلات کو ہر معاملہ میں تعمیر جدید کے بابتہ پانسو روپیہ تک منظوری کا اقتدار رہے گا۔ (مراسلہ فینانس ۲۳۱۸ مورخہ ۱۳ ف)

تقرر

دفعہ ۵۱۔ ناظم صاحب جنگلات کو مددگار کے عہدہ سے کمتر تمام خدمات کے تقررات کا اختیار حاصل ہے۔ (مراسلہ فینانس ۱۱۱۵ مورخہ ۲۳ ف)

تقرر و تبادل وغیرہ

مددگاران دفعہ ۵۲۔ اپنے علاقہ مفوضہ میں باستثناء صحرا دار دیگر ملازمین (للعہ) تک تقرر و تبدل تنزل اور اون کی جائداد کا منصرمانہ انتظام اور ان کی ہر قسم کی رخصت منظور کرسکتے ہیں اگر ۔۔۔

محرر کی اطلاع نظامت کو دینی ضرور ہے۔ اور زائد از (عہ) کی رخصت اتفاقی مگر رخصت اتفاقی نائب مددگاران کی اطلاع نظامت کو ہونی چاہیئے اور تمام ملازمین ماتحت چوکیدار سے داروغہ تک کا تعطل لیکن داروغہ کی اطلاع نظامت کو دیجائیگی باستثناء نائب مددگاران تمام ماتحتین پر ایک سال بدفعات ایک ماہ کی ماہوار تک جرمانہ اور اپنے ماتحتین حلقہ کے تحت مقامات و اخراجات بہتہ و باربرداری منظور کرسکتے ہیں (کن فینانس ۱۳۳۱ف کا الف فینانس ۱۲ف)

نائب مددگاران | **۵۳ف**۔ اپنے حلقہ مفوضہ میں ملازمین ماہواریاب (عہ) تک کا تقرر برطرفی و تنزل اور اُن کی ہر قسم کی رخصت صحرا داروں کی رخصت اتفاقی کی منظوری مگر مددگار ناظم کو اطلاع دینی ہوگی اپنے ماتحت ملازمین پر بدفعات سالتمام میں نصف تنخواہ تک جرمانہ۔ ملازمین (عہ) تک کا اور صحرا داران کا تعطل جسکی اطلاع نظامت کو دینا ہوگا۔ اور ماہواریاباں (عہ) کی رخصت کی منظوری کی حالت میں اون کی جائنار کا منصرانہ انتظام منظور کریں گے۔
(کن فینانس ۱۳۳۱ف کا الف فینانس ۱۲ف)

کروڑگیری

ناظم | **۵۴ف**۔ (۱) امنا و اہریزران کے تقررات اور ان کی ہمہ قسم کی رخصت کا منظور کرنا۔

(۲) عمال درجہ دوم مواجب (لعہ تا مادعہ) کا تقرر کرنا۔

توضیح (۱) نمبر (۲) میں سررشتہ داران و محاسبان و ناظر تحت و آدمیٹر شامل ہیں۔

" (۲) اختیار تقرر میں موقوفی۔ تنزل و تعطل۔ تبدل۔ ترقی جرمانہ۔ منظوری وظیفہ معذوری وغیرہ شامل رہے گا۔

(۳) منظوری بقایا تنخواہ یا دیگر واجب الادا رقوم بہتہ و کرایہ ریل وغیرہ اندرون دو سال اس موقع کے ساتھ ہر مطالبہ زائد از شش ماہ پیش شدہ پر وجہ تاخیر کی واجبیت پر غور و اطمینان کے بعد منظوری دیجائے گی۔ اور ایسے مقدمات کا ذکر سالانہ رپورٹ نظم و نسق میں درج رہیگا۔

(۴) امنا و مہتمان کو بہ کار سرکاری بیرون قلمرو سفر کرنے کی اجازت دینا۔

(۵) امنا یا اون سے کم درجہ کے کسی ماتحت عہدہ داران کو کسی خاص کام

کے لئے تعین کرنا بشرطیکہ مدت تعیناتی تین ماہ سے زاید نہ ہو اور خزانہ سرکاری پر مزید بار عائد نہ ہو۔ (مراسلہ ۱ ۳۳۸ ف)

انعام

ناظم — **ف ۵۵**۔ مال گرفتار و ہراج شدہ بلا ادائی محصول کی نصف قیمت تک انعام ناظم صاحب کروڑگیری کو عطا کرنے کا اختیار حاصل ہے۔ (مراسلہ فینانس ۳۴۸ ۲۹ف)

بھتہ

مددگاران — **ف ۵۶**۔ ڈپٹی کمشنران اپنے ماتحت عملہ کا بھتہ منظور کر سکتے ہیں (مراسلہ فینانس ۲۱۰ ف)

سفر خرچ

مہتمان — **ف ۵۷**۔ عملہ مہتمی و امناد و عملہ امناء کا بھتہ کرایہ ریل و باربرداری منظور کریں گے۔ (گشتی ۲۳ ۳۱ ف)

واپسی امانت

مشترکہ — **ف ۵۸**۔ واپسی رقوم امانتی سررشتہ کے لئے

کمشنر	مددگار	مہتمم
۳ سال	۲ سال	۱ سال

کی اجازت دے سکتے ہیں بعد مرور مدت ۳ سال رقم بحق سرکار جمع ہوگی اور بغیر منظوری سرکار واپس نہ ہوسکیگی بصورت اجازت صدر مد واپسی کی گنجائش سے ایصال ہوگی۔

سررشتہ تعلیمات

رخصت و انتظام منصرمانہ

ناظم — **ف ۵۹**۔ (۱) (مالصہ) سے کم ماہوار پانے والوں کی رخصت خاص اور اون کا منصرمانہ انتظام کرنا۔ (مراسلہ ۲۲۵ ۳۰ف)

تقرر و تبدل

(۲) عملہ دفتر میں باستثنائے جائداد درجہ اول تقرر و تبدل و تعطل کرنا

"

الف عملہ دفتر کے ماسوا ان گزٹیڈ جائدادوں میں (ماصہ تا ماہ) تک تقرر وغیرہ کا عمل کرنا۔

بقایا

(۳) تا حد اختیار تقرر تین سال تک کا بقایا وغیرہ ہمہ قسم کی منظوری دینا۔

واپسی رقوم

(۴) استرداد رقم کی منظوری اندرون ۳ سال دینا

اجازت روانگی بیرون ملک

(۵) تا حد اختیار تقرر ملازمین کو بیرون ملک بہ کار سرکاری سفر کرنے اور کسی بیرونی مقام پر ایک ماہ تک قیام کی منظوری دینا اور اخراجات لاحقہ منظور کرنا۔

رخصت و انتظام

(۶) تا حد اختیار تقرر رخصت غیر معمولی اور ان کے خدمات پر منصرمانہ انتظام بحیافت سالم منظور کرنا۔

غیر حاضری مبدل بہ رخصت۔

(۷) غیر حاضری بلا رخصت کو کسی رخصت مستحقہ میں محسوب کرنا جبکہ مدت غیر حاضری ایک ماہ سے متجاوز نہ ہو۔

مسدودی مدارس

(۸) مسدودی مدارس پرائمری زیر نگرانی سررشتہ تعلیمات و اختیار تعیناتی بہ زمانہ مسدودی و منظوری سفر خرچ ملازمین متعینہ۔

سوائے صادر

(۹) اندرون گنجائش موازنہ مد شاہی مدارس پرائمری کے ابواب مشترکہ و مختصہ کی منظوری دینا۔

قیام مدارس

(۱۰) مدارس آزمائشی و تحتانی لوکل فنڈ و پرائمری شاہی حسب ایل منظورہ اندرون گنجائش موازنہ قایم کرنا۔

سواری خاص

(۱۱) دفعہ ۴۴ ضابطہ ملازمت کی رو سے جو اختیار صدر المہام بہادر کو حاصل ہے بغرض سہولت کار حسب توضیح ۲ یعنے گہوڑا موٹر سیکل وغیرہ ذریعہ ریل بھیجنے کی اجازت دینا واضح رہے بروئے اقتدار ۱۰ جو منظوریاں دی جائے گی وہ بگنجائش مد محفوظ پرائمری تعلیمات ہوں گے اون کی اجرائی اس وقت ہوگی جبکہ احکام اجرائی بواسطہ صدر محاسبی اجرا ہوں۔
(مراسلہ ۲۶ مہر ۳۳ ف)

وظائف

ف ۔ ذریعہ رزولیوشن معتمدی عدالت ۲۶/۱۴ متفرق ۱۴ آبان ۲۶ ف تصفیہ ہوچکا ہے کہ (۱۰ ع) تک وظائف تعلیمی ناظم صاحب باختیار خود دے سکیں گے (مراسلہ فینانس ۱۵۱۵ ۲۷ اسفند)

مسدودی مدارس بزمانۂ طاعون

ف ۔ مدارس متاثرہ طاعون دو ماہ تک بند کرنے اور زمانہ طاعون میں مفلوک الحال طلبا کی معافی فیس اور مدرسین کو دیگر مدارس پر متعین اور حسب قاعدہ سفر خرچ منظور کرنے کا اقتدار نظامت کو دیا جاتا ہے۔ (مراسلہ ۵۸۲۴ ۳۸۷۵ فینانس ۲۶ ف)

ف ۔ جو مدارس ایک ماہ یا اس سے زائد مدت کے لئے بزمانہ امراض وبائی بند کیجائیں وہاں کے مدرسین کو دوسرے مدارس میں منتقل و متعین کرنے اور مصارف منتقلی حسب قواعد منظور کرنے کا اقتدار ناظم صاحب کو حاصل رہے گا لیکن مسدودی مدارس کا اختیار حسب ذیل رہے گا۔

(۱) مہتمماں تعلیمات مدارس تحتانیہ (۲) صدر " " " وسطانیہ (۳) ناظم صاحب " فوقانیہ و مدارس تعلیم المعلمین	کو مسدود کرسکتے ہیں۔

(مراسلہ ۳۵۵ م ۲۶ ف و مراسلہ ۲۶ م ۳۳ ف)

اخراجات مد طاعون

دفعہ ۶۳۔ زمانہ طاعون میں گنجائش پلیگ بطور مجموعی (صمامی) زیر اقتدار ناظم صاحب دی جائیں بوقت ضرورت صرف کرکے حقیقی حسابات بغرض تنقیح پیش کرکے حکام مقتدر کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔ (مراسلہ فینانس ۹۳۴ع ۱۳۲۷ف)

کرایہ مکان

دفعہ ۶۴۔ کرایہ مکانات سررشتہ تعلیمات بشرط صداقت نامہ سررشتہ تعمیرات کا منظور و اجرائی کرایہ مکان جاری کرنے کا اقتدار ناظم صاحب کو بصراحت ذیل رہے گا۔

(۱) جب کسی دفتر کے لئے پہلے مرتبہ مکان کرایہ پر لیا جائے تو منظوری فینانس کی لازمی ہوگی۔ لیکن۔

(۲) ایک دفعہ منظور ہونے کے بعد مکان یا کرایہ میں تبدیلی اندرون رقم منظورہ فینانس ہو تو اوس کیلئے منظوری فینانس کی ضرورت نہیں ہے۔ مگر جب کبھی سررشتہ اپنے صوابدید تبدیلی کرے تو بدلی ہوئی شرح سے اس وقت تک کرایہ کی اجرائی نہ ہوگی جب تک کہ دیہات و مواضعات کے امکنہ مدارس جو تعلقات و اضلاع کے مستقر پر واقع ہوں ان کے متعلق ناظر یا مہتمم بذات خود مکان کے معائنہ کرنے کی تصدیق کریں کہ بلحاظ ملکیت کرایہ واجبی ہے۔ (۱۰ ماہ تک کرایہ بلا انتظار صداقت سررشتہ تعلیمات بہ منظوری ناظم صاحب اندرون گنجائش اجرا ہوسکے گا۔ لیکن سررشتہ تعمیرات سے صداقت بابتہ کرایہ مکان کی واجبیت کے متعلق حاصل کرنی ہوگی۔ واضح رہے جب کبھی حسب صراحت نمبر (۱) ابتداً کرایہ مکان جدید طور پر منظور ہو تو اُس کی اجرائی کے لئے احکام صدر محاسبی سے حاصل کرنا لازمی ہوگا (مراسلہ ۴۲ع ۱۳۳۳ف)

دفعہ ۶۵۔ تبدیلی کرایہ مکان کی منظوری کا اقتدار ناظم تعلیمات کو دیا گیا ہے۔

(مراسلہ فینانس ۵۵۹ع ۱۳۳۲ف)

معاوضہ اراضی

دفعہ ۶۶۔ گنجائش ترمیم خفیف امکنہ (صمامی) کی حد تک معاوضہ اراضی کے منظور کرنے کا اختیار نظامت کو دیا گیا ہے بہ پابندی (گ ۱۲ ع ۱۳۲۰ف) اجرا کی جائے (مراسلہ ۵۷۵ع ۱۳۳۱ف)

بقایا

دفعہ ۶۷۔ برآوردات بقایا زائد از سہ سال کی منظوری کا اقتدار ناظم صاحب تعلیمات کو حاصل رہے۔ لیکن بجائے ناظم تعلیمات کے نائب ناظم کے منظورہ وصول ہوں تو قابل قبول ہوں گے (مراسلہ ۸ع ۱۳۳۷ف و ۲۳ع ۱۳۳۳ف و مراسلہ ۱۸ع ۱۳۳۴ف و ۱۵ع ۱۳۳۶ف)

سفر خرچ

دفعہ ۶۸۔ کسی ضلع یا تعلقہ میں کانفرنس منعقد ہو اور دوسرے مقامات کے مدرسین بغرض شرکت سفر کریں تو سفر خرچ بہ منظوری ناظم قابل اجرا ہوگا (مراسلہ ۳ع ۱۳۳۶ف)

تقرر — **نظام کالج**

ف ٦٩. پرنسپل نظام کالج کو عملہ دفتر میں درجہ دوم کی جائیداد تک عملہ دفتر کے سوا (۸ ماصہ تا ۱۸ ماء) تک تقرر کا اختیار رہے۔ (امراسلہ محاسبی ۲۶ ۳۳ ف)

منتقلی — **مجلس اعلیٰ جامعہ عثمانیہ**

ف ٧٠. (١) ایک ذیلی مد سے دوسرے ذیلی مد میں رقم منتقل کرنا۔

رخصت — (٢) ایسے ملازمین کی رخصتیں منظور یا منسوخ کرنا جن کی رخصتیں صدر کلیہ یا معتمد ناظم و دارالترجمہ کے خارج از اقتدار ہوں۔

تعیناتی — (٣) جامعہ عثمانیہ کے ایک دفتر سے دوسرے دفتر میں تعیناتی۔

تبدیل لقب جائداد — (٤) تبدیلی لقب جائداد نان گزٹیڈ۔

بقایا — (٥) بقایا تنخواہ و بھتہ و سفر خرچ ملازمین جامعہ کسی مدت کے لئے۔

سفر بیرون ملک — (٦) ملازمین جامعہ کو بیرون ملک بغرض شرکت مجالس علمی یا یونیورسٹیوں کو دیکھنے یا دیگر اغراض جامعہ کے مفید ہوں بھیجنا۔

انتظام منصرمانہ — (٧) رخصت غیر معمولی کی صورت میں منصرم کو جائداد منصرمانہ کی تنخواہ بیافت سالم منظور کرنا

غیر حاضری مبدل بہ رخصت — (٨) غیر حاضری بلا رخصت کو کسی قسم کی رخصت میں مبدل کرنا جس کا از روئے قاعدہ ملازم کو استحقاق ہو بشرطیکہ چھ ماہ سے زاید نہ ہو۔

رخصت بغرض تعلیم — (٩) ملازمین جامعہ کو بلا لحاظ مدت ملازمت تین سال کی رخصت خانگی بغرض تعلیم منظور کرنا

تعطیل موسمی — (١٠) جامعہ کالجوں اور دفاتر کے لئے تعطیلات موسمی کا منظور اور بحالت امراض وبائی بند کرنا

اجرت ترجمہ — (١١) جو کتابیں ترجمہ کرائی جائیں اُن کے لئے اجرت مقرر کرنا۔

توسیع — (١٢) ملازمین جامعہ کے مدت ملازمت میں (٦٠) سال تک توسیع منظور کرنا۔

قرار داد یافت — (١٣) کسی جدید تقرر شدہ ملازم کو اقل تنخواہ گریڈ سے زیادہ تنخواہ دینا۔

الونس — (١٤) باوجود تحایف منشاء دفعات ١١٣ و ١١٧ ضابطہ ملازمت مجلس اعلیٰ مجاز ہوگی کہ جامعہ کے کلیات یا دفاتر میں ایک سے زائد خدمات کے متعلق الونس بپابندی اس عام شرط کے منظور کرے کہ ایسے انتظامات کا صرفہ اس گنجائش سے زیادہ نہ ہو جو موازنہ میں خدمات مذکور کے لئے رکھی گئی ہو۔ (اذ رمـ ٨ ـ ٣٣ ف)

اجرائی تقوم

ف ٧١. معتمد مجلس اعلیٰ جامعہ عثمانیہ مقتدر کئے گئے ہیں کہ رقمی منظوریات جن میں صدر المہام بہادر فینانس کی رائے غلبہ آرا کے ساتھ ہو حسب تصفیہ مجلس اعلیٰ احکام اجرا کریں بشرطیکہ ایسے معاملات مجلس اعلیٰ میں پیش ہونے کے قبل مجلس انتظامی میں (جن کے نواب صدر المہام و معتمد صاحب بہادر ممبر ہیں) پیش کئے گئے ہوں اور روئداد مجلس اعلیٰ میں صراحت کی گئی ہو کہ مجلس انتظامی کی سفارش پر جس سے صدر المہام بہادر متفق ہیں تو احکام مجلس اعلیٰ بتصفیہ جاری

قابل قبول ہوں گے ورنہ بغرض تصفیہ دفتر فینانس پیش کرنا لازمی ہوگا (اذ رٹ ۲ ۱۳۳۶ف)

ناظم تالیف و ترجمہ | دفعہ ۷۲۔ سررشتہ تالیف و ترجمہ کو اپنے دفتر کے امور انتظامی اور رقوم کے متعلق حسب ذیل اقتدار دیا گیا ہے۔

تقرر تبدل۔ بھتہ

(۱) جملہ ملازمین دفتر کے تقرر و تبدل و منظوری اخراجات بھتہ جس کی تنخواہ (ما [illegible] ماہانہ) سے زائد نہ ہو۔

(۲) مترجمین کی رخصت اتفاقی (۳) رقوم صادر و دیگر رقوم منظورہ سررشتہ کی اجرائی اور اس کے مصرف کا وہی اختیار حاصل رہیگا جو دیگر نظار سررشتہ کو ہے باستثناء رقم انعام مصنفین و مولفین۔ (مراسلہ فینانس ۲۱۵ ۱۳۲۷ف)

بھتہ

صدر مہتمماں | دفعہ ۷۳۔ صدر مہتمماں کو اپنے ماتحت ناظران و صدر مدرسوں کے بھتہ کی منظوری کا اختیار دیا گیا ہے۔ (مراسلہ ۹۴ ۱۳۲۶ف)

خریدی کتب و رسائل

دفعہ ۷۴۔ خریدی کتب کا اقتدار منجانب ناظم تعلیمات صدر مہتمماں کے تفویض بدیں ہدایت کیا گیا ہے کہ رقم منظورہ بابتہ خریدی کتب و رسالہ جات سے بجز ایسی کتب کے جن کی خریدی ممنوع ہے (۱) کتب درسی (۲) ٹکسٹ بک منظورہ کمیٹی و کتب علوم فنون بلحاظ گنجایش خریدی جاسکتی ہے۔ (مراسلہ ۹۴ ۱۳۱۶ف)

امداد مدارس

دفعہ ۷۵۔ ہر مدرسہ تحتانیہ کے لئے (عـــہ) ماہانہ یا (مار للعـہ) سالانہ جدید امداد و یا توسیع یا اضافہ منظور کرنے کا اختیار صدر مہتمماں کو رہے گا اور بلا اجازت صدر محاسب اجرائی ہوگی البتہ جدید امداد یا کسی مدت میں توسیع کیجائے تو ذریعہ مثنیٰ صدر محاسبی کو اطلاع دیجایا کرے (مراسلہ [illegible] ۱۳۳۰ف و مراسلہ ۴۲۵ ۱۳۳۱ف)

وظائف ترغیبی

دفعہ ۷۶۔ مدارس فوقانیہ کے وظایف ترغیبی کے منظور کرنے کا اختیار صدر مہتمماں تعلیمات کو دیا گیا ہے۔ (مراسلہ ۲ ۱۳۳۲ف)

تقرر و تبدل

صدر مہتمماں و مہتمماں | دفعہ ۷۷۔ صدر مہتمماں و مہتمماں سررشتہ تعلیمات کو حسب ذیل تقرر و تبدل کا اختیار حاصل رہے گا۔ (مراسلہ [illegible] ۱۳۳۴ف)

(۱) صدر مہتمماں۔

(الف) زمرہ اساتذہ و نظارت میں (لعــہ) تک۔

(ب) جائدادہائے دفتر میں (۱۲۰) تک (مراسلہ [illegible] ۱۳۳۴ف)

(۲) مہتمماں اضلاع ایسے جائدادوں پر تقرر وغیرہ کے مجاز ہیں جن کی ابتدائی تنخواہ (صـ۵) ہو۔ (مراسلہ ۳۳۷/۳۶م ۳۶ف)

تقرر و تبدیل

(۳) صدر مہتمماں گلبرگہ و میدک کو مدارس صنعت و حرفت ضلع بیدر و متصل ضلع محبوب نگر میں (صـ۵) تک اور مہتمم صاحبان تعلیمات متعلقہ کو مدارس مذکور میں (صـ۵) تقرر و تبدیل برطرفی کا اختیار رہے گا (مراسلہ ۱۹۵/۳۷م ۳۷ف)

بقایا

۷۸ف۔ صدر مہتمماں و مہتمماں تعلیمات کو تا بعد تقرر سہ سالہ رقوم بقایا منظور کرنیکا اختیار دیا گیا ہے۔ (مراسلہ ۳۳۷/۳۶م ۳۶ف)

صدر مہتمم

۷۹ف۔ صدر مہتمم مدارس نسواں کو وہی اختیارات عطا ہوئے ہیں جو صدر مہتمم صاحبان کو حاصل ہیں (مراسلہ ۹۵۸/۳۰ف)

رخصت غیر معمولی

۸۰ف۔ صدر مہتمماں و مہتمماں و صدر مہتمم کو تا بعد تقرر انفرادی حیثیت سے دوسری رخصتوں کے ساتھ غیر معمولی رخصت کی منظوری کا اقتدار بھی حاصل رہیگا (مراسلہ نظامت تعلیمات ۳۰۴/۳۲ف)

فرنیچر

مہتمم تعلیمات **۸۱ف**۔ مصارف فرنیچر مدارس کا اقتدار ناظم صاحب تعلیمات نے مہتمماں تعلیمات کو حسب ذیل تفویض فرمایا ہے لہذا تا بعد صراحت منظوری کا فی تصور کیجائے۔

(۱) مدارس دیہی شاہی و لوکل فنڈ فی مدرسہ (صـ۱۰) دس روپیہ

(۲) مدارس ” ” ” مستقر ضلع یا تعلقہ فی مدرسہ (صـ۱۵) پندرہ روپیہ

(۳) جعیت انسپکٹر کو مدارس ہائی اسکول کیلئے فی مدرسہ ” ” ” ”

(مراسلہ ۵۰۷۸/۲۶ف)

تقرر و برطرفی

صدر مدرسین **۸۲ف**۔ صدر مدرسین ہائی اسکول کو اصل مدارس و برانچ کے ملازمین طبقہ ادنی کی بحالی و برطرفی وغیرہ کا اقتدار سپرد کیا گیا ہے۔ (مراسلہ ۶۷۷/۲۴ف)

بورڈنگ

۸۳ف۔ اخراجات تعلیم بورڈنگ کے صرف کرنے کا اختیار صدر مدرسین فوقانیہ و وسطانیہ کو تا بعد گنجائش موازنہ دیا جاتا ہے۔ (مراسلہ ۲۶/۳۰ف)

ڈریس

مشترکہ **۸۴ف**۔ مہتمماں و صدر صاحب دار العلوم۔ پرنسپل نارمل اسکول۔ صدر مدرسین فوقانیہ مشرقیہ و انگریزی کو ڈریس چپراسیاں کی منظوری کا اقتدار دیا جاتا ہے۔

(مراسلہ ۵۵۱/۲۴ف)

سررشتۂ عدالت

اجلاس انتظامی عدالت العالیہ

تقرر، تبدل، تعطل و موقوفی وغیرہ

۸۵ (۱) ان ملازمین عمال عدالت کے سوا جن کے تقرر و تبدل و تعطل و موقوفی وغیرہ کا اختیار نظارت و میر مجلس صاحب کو حاصل ہے باقی تمام عمال عدالت العالیہ و عدالت ہائے ماتحت کے تقرر۔ تبدل و تعطل، جرمانہ، موقوفی۔ توسیع ملازمت اور باستثنائے رخصت اتفاقی و دیگر ہمہ قسم کے رخصت بپابندی قواعد جاریہ منظوری دینا۔

رخصت و انتظام منصفی

(۲) باستثنائے رخصت اتفاقی منصفین کی ہمہ اقسام کی رخصت منظور اور زمانہ رخصت میں اون کا منصرانہ انتظام کرنا۔

تبادلہ

(۳) منصفین کے تبادلہ کی منظوری دینا۔

تحقیقات

(۴) باستثنائے حکام عدالت العالیہ کسی گزیٹیڈ عہدہ دار عدالت کی بد اعمالی کے متعلق اوس سے بالاتر عہدہ دار کو بصیغہ راز تحقیقات کا حکم دینا۔

معطلی

(۵) کسی ایسے عہدہ دار کو جس کی تحقیقات حسب صراحت بالا کوئی عہدہ دار کر رہا ہو بصورت ضرورت معطلی کا حکم دینا مگر سشن و زائد سشن کی تحقیقات میں اون کی معطلی کے احکام بلا منظوری صدر المہام بہادر نہ دیجائینگے۔

تعیناتی

(۶) موجودہ ملازمین و عملہ عدالت ہائے سرکار عالی میں سے حسب ضرورت ایک عدالت سے دوسری عدالت میں تعیناتی کرنا۔

(۷) موجودہ عہدہ داران عدالت ہائے میں بلحاظ کثرت و قلت کار عمل تعیناتی اور اون کے حدود ارضی میں رد و بدل کرنا۔

حاضری

(۸) عہدہ داران عدالت کی حاضری و برخاست و کارگزاری پر نگرانی رکھنا اور بوقت ضرورت احکام نافذ کرنا۔

ترک مستقر و استفادہ

(۹) عہدہ داران کو استفادہ تعطیلات و ترک مستقر کی اجازت دینا اور عدم موجودگی میں اجرائی کار کا انتظام کرنا۔

(۱۰) عہدہ داران کے دورہ کا پروگرام منظور کرنا۔

اجلاس انتظامی

تبدیلی لقب عہدہ

(۱۱) تبدیلی لقب عہدہ جس حد تک کہ تبدیل لقب سے کام میں اہم تبدیلی نہ ہو۔

(۱۲) بقایا، تنخواہ یا دیگر واجب الادا رقوم کرایہ ریل کسی حد اور کسی مدت کیلئے ہو منظور کرنا	بقایا
(۱۳) غیر حاضری جبکہ ایک ماہ سے متجاوز ہو اور دو ماہ سے زائد نہ ہو اور بعد چھ ماہ کے درخواست تبدیل پیش ہو تا حد اختیار تقرر کسی قسم کی رخصت میں جواز ردئے قواعد جائز ہو تبدیل کرنا	غیر حاضری تبدیل بہ رخصت
(۱۴) حسب دفعات (۳۹۰ ضمن ۲ و ۳۹۵ تا ۳۹۷ و ۳۹۹/۴۰۴) ضابطہ فوجداری مجانین کے متعلق کسی عہدہ دار سے رپورٹ طلب کرنا یا مجانین کے محبوس یا رہا کرنے کی اجازت دینا۔	مجانین
(۱۵) رخصت غیر معمولی کی صورت میں منصرم کو جائداد منصرمانہ کی سالم تنخواہ دینے کی منظوری دینا۔ تا حد اختیار تقرر مجلس عالیہ و میر مجلس صاحب۔	انتظام رخصت غیر معمولی
(۱۶) عدالت عالیہ کو کرایہ مکان عدالتی کے لئے (صہ للعہ) تک کی منظوری کا اقتدار دیا گیا ہے (مراسلہ فینانس ۱۷/۱۳۳۱ ف)	کرایہ مکان
(۱۷) عدالت العالیہ مجاز ہے کہ انتظامی مقدمات میں خوراک گواہاں کے لئے مد گواہاں فوجداری سے عمل منتقلی اس شرط سے صرف کر سکتی ہے کہ مد آخر الذکر میں کمی واقع ہونے پر خود گنجائش سر رشتہ پورا کرے (مراسلہ ۵/۱۳۳۷ ف)	منتقلی رقوم
دفعہ ۸۶۔ (میر مجلس صاحب) اس امر کا قرار دینا کہ کسی خاص امتحان کی نگرانی کسی خاص عہدہ داروں کے معمولی فرائض میں داخل ہے۔ تا بجد عہدہ داران جوڈیشل۔	نگرانی امتحان
دفعہ ۸۷۔ فیس وکلاء غیر مستطیع فی مقدمہ (صہ سہ) تک منظور کرنا (جریدہ ۷/۱۳۳۷ ف)	فیس وکلاء
دفعہ ۸۸۔ (صدر عدالت) حسب صراحت حاشیہ فیس پوسٹ مارٹم کی منظوری کا اقتدار عدالت العالیہ نے صدر عدالت کے تفویض کیا ہے۔ کیمشن افسر عہدہ داران ماتحت (مراسلہ ۳۸۷/۱۳۳۰ ف)	پوسٹ مارٹم
توضیح:۔ اگر ان گزٹیڈ افسر کی جگہ منصرمانہ مامور اور پوسٹ مارٹم کرے تو گزٹیڈ عہدہ دار کی فیس شرح پوسٹ مارٹم پانے کا مستحق ہوگا۔ (مراسلہ ۶/۱۳۳۸ ف)	
دفعہ ۸۹۔ (عدالت ہائے اضلاع) عدالت ہائے اضلاع اسپیشل مجسٹریٹ کو اپنی عملہ کا کرایہ ریل بھتہ وغیرہ اندرون ملک سرکار عالی منظور کرنے کا اختیار حاصل ہے (مراسلہ ۸۴۱/۱۳۲۲ ف)	بھتہ
دفعہ ۹۰۔ (مشترک) جو رقوم بطریقہ جمع ہوں اندرون دو سال استرداد کا اختیار عہدہ داران عدالت کو حسب ذیل رہے گا۔	واپسی رقوم

منصفی ۔ نظمائے عدالتہائے اضلاع بلدہ دیوانی فوجداری دار القضاء ۔ صدر عدالتہائے اسماء عدالت العالیہ
(زائد از صہ) تعین رقم (صہ) (ماعدا)
(زائد از صہ سہ) (مراسلہ ۲۰۶/۱۳۳۱ ف)

ڈریس و رجسٹر سالانہ

ف ۹۱ ۔ ناظمان صدر عدالت و اضلاع منصفین کو پابندی موازنہ منقسمہ و قواعد اسکیل عدالتیں جیراسیاں و تیاری رجسٹر سالانہ کی منظوری کا اقتدار دیا گیا ہے ۔ (مراسلہ ۵۳۶ مورخہ ۳۱ سنہ ف)

اخراجات مقدمہ لاوارث

معتمدی عدالت **ف ۹۲** ۔ مقدمات لاوارث کے متفرق اخراجات کے لئے بقدر گنجائش موازنہ رقم صرف کرنے کا اختیار معتمدی عدالت کو رہے گا ۔ (مراسلہ فینانس ۵۴۹ مورخہ ۲۶ سنہ ف)

سررشتہ کوتوالی

کوتوالی بلدہ

تقرر جوانان ہنگامی

کوتوالی بلدہ **ف ۹۳** ۔ جوان ہنگامی بزمانہ طاعون بغرض حفاظت درخواست پیش ہو تو اوس کی منظوری کا اقتدار کوتوال صاحب کو ہوگا مگر اخراجات پیشگی داخل کرالی جائیں ۔ (مراسلہ فینانس ۱۷۶ مورخہ ۱۲ ف)

انضمام عرب تعینہ

ف ۹۴ ۔ عرب متعلقہ نظم کی تعیناتی عارضی طور پر کوتوالی بلدہ میں کی گئی ہے اس کے نسبت تا بحد اختیار کوتوال صاحب اس کا استعمال کر سکتے ہیں اور جو خارج از اختیار ہو اس کے نسبت صدر محکمہ متعلقہ سے اجازت حاصل کرنی ہوگی جب تک کہ ان عرب کا انضمام کوتوالی میں عمل میں آئے ۔ (آرڈر ۱۴ مورخہ ۳۴ سنہ ف)

کوتوالی اضلاع

منظوری قیام

صدر ناظم کوتوالی اضلاع **ف ۹۵** (۱) حسب دفعہ ۴۷۹ ضابطہ ملازمت تا حد اختیار تقرر پندرہ یوم تک قیام کی منظوری دینا

(۲) ” ” ” ۴۸۲ ” ” ” ” ” ۲۱ یوم ” ” ”

رخصت انتظام منصرم

(۳) (مارصہ) ماہوار یا اس تک رخصت خاص اور انتظام منصرمانہ منظور کرنا ۔

(مراسلہ ۱۲ مورخہ ۳۰ سنہ ف)

بقایا

(۴) تا حد تقرر بقایا تنخواہ و دیگر واجب الادا رقوم بہتہ کسی حد یا کسی مدت کے لئے منظور کرنا

خریدی ادویہ

(۵) اندرون گنجائش موازنہ ادویہ خرید کرنا جبکہ مخزن ادویہ سے دوائیں مل سکیں ۔

رخصت غیر معمولی انتظام

(۶) تا حد اختیار تقرر رخصت غیر معمولی کی صورت میں منصرم کو جائداد منصرمانہ کی سالم تنخواہ دلانا

غیر حاضری بلا رخصت

(۷) غیر حاضری بلا رخصت کو کسی قسم کی رخصت مستحقہ میں جو از روئے قاعدہ جائز ہو تبدیل کرنا جبکہ مدت غیر حاضری ایک ماہ سے متجاوز ہو یا کم ہو تو اسی تبدیلی کی تجویز غیر حاضری سے چھ ماہ بعد کیگئی ہو

انعام

صدر ناظم کوتوالی | (۸) (مالحصہ) انعام اس رقم سے منظور کرنا جو کسی شخص یا پبلک جماعت سے جو کسی ملازم سرکاری نے اوقات دفتری کیس انجام دیا ہو وصول ہوئی ہو۔

نمونہ جات

(۹) (کوتوالی) باستثناء ایسے کاغذات کے جو محکمہ معتمدی عدالت و کوتوالی سررشتہ حساب یا کسی اور سررشتہ میں پیش ہوتے ہوں بقیہ نمونہ جات وغیرہ کی ترمیم یا تبدیل یا تنسیخ کرنا یا بطور جدید منظور کرنا۔ (مراسلہ ۱۰۰۲ ۱۳۳۰ف)

تقرر و تبدیل وغیرہ

۹۶۔ انسپکٹران و سب انسپکٹران پولیس و داروغہ جیل کے تقرر و تبدیل برطرفی وغیرہ کے اختیارات اور عملہ میں باستثناء عمال درجہ اول کے درجہ دوم و سوم کے تقرر و تبدیل تعطل برطرفی وغیرہ کا اختیار حاصل رہے گا۔ (مراسلہ ۵۸۸ ۱۳۳۱ف)

خرچ سواری

۹۷۔ دفعہ ۱۴۴ ضابطہ کے لحاظ سے کرایہ رایل اسپاں وغیرہ منظور کرنے کا اختیار نظامت کوتوالی کو دیا گیا ہے۔ (مراسلہ ۳۳ ۱۳۳۵ف)

تغیر و ترمیم تخفیف

۹۸۔ تغیر و ترمیم تخفیف میں شکل دیگر نظما سررشتہ کے (صماعہ) تک منظوری برآورد کا اقتدار رہے گا۔ احکام مندرجہ مراسلہ ۱۰۴۷ ۱۳۲۹ف منسوخ۔ (مراسلہ فینانس ۴۷۴ ۱۳۳۵ف)

سفر خرچ

ناظم کوتوالی ضلع | **۹۹**۔ (۱) گزٹیڈ عہدہ داران کوتوالی اضلاع کے سفر خرچ وغیرہ کی منظوری کا اقتدار جو نظما ضلع کو حاصل ہے۔ وہ بحال خود برقرار رہے گا۔

خوراک قیدیاں وغیرہ

مہتمم کوتوالی | (۲) نان گزٹیڈ عہدہ داران جمعیت کوتوالی اضلاع کے سفر خرچ و نیز خوراک قیدیاں زیر دریافت و اخراجات تجہیز و تکفین کی منظوری کا اقتدار مہتمان کوتوالی اضلاع کو دیا جاتا ہے۔
(مراسلہ ۲۹ ۱۳۳۲ف)

رخصت و انتظام منصرمانہ

۱۰۰۔ مہتمان کوتوالی اضلاع کو اپنے ماتحت سب انسپکٹروں کی رخصت خاص اور انتظام منصرمانہ بشرائط ذیل منظور کرنے کا اقتدار دیا گیا ہے۔

(۱) منصرمانہ انتظام میں امتحان ٹریننگ اسکول کی کامیابی سینارٹی کا سب سے پہلے لحاظ رکھا جائے۔

(۲) بصورت عدم دستیابی کامیاب ناکامیاب کی ترقی کی اجازت محکمہ نظامت سے حاصل کی جائے۔ (مراسلہ ۴۵۳ ۱۳۳۰ف)

بہتر

۱۰۱۔ سکھان کوتوالی اضلاع کے تخمینجات مقامات بلحاظ اقتدارات افسران کوتوالی اضلاع کی منظوری سے قابل اجرا ہوں گے۔

(مراسلہ ۵۷۱ ۱۳۳۰ف)

محابس

تقرر تبدیل — ناظم محابس | **ف ۱۰۲**۔ ناظم محابس بلدہ و اضلاع کو عملہ میں باستثناء عمال درجہ اول کے درجہ دوم و سوم و وارڈ و نگران جس کے تقرر و تبدیل تنزل برطرفی وغیرہ کا اختیار حاصل ہے (مراسلہ نمبر ۵۹۹ سنہ ۱۳۲۱ف و (مراسلہ ۴۸ سنہ ۱۳۲۲ف)

تنخواہ — **ف ۱۰۳**۔ بڑے محابس میں (۶۰ ما) اور چھوٹے محابس میں (۱ ما) تک سالانہ سرمایہ مجلس کی گنجائش سے عملہ محابس کی تنخواہ والونس میں خرچ کرنے کا اختیار رہے گا۔
(مراسلہ ۱۲۶۵ سنہ ۱۳ف)

مرمت املاک — **ف ۱۰۴**۔ ہر برآورد مرمت املاک کے لئے (۶۰ ما) تک کی منظوری کا اقتدار ہے۔ (مراسلہ فینانس ۲۵۷۷ سنہ ۱۳۴۱ف و مراسلہ فینانس)

پیشگی برائے ادائی وبائی — **ف ۱۰۵**۔ ہیضہ و پلیگ شائع ہونے کی صورت میں کل اضلاع کے لئے (۱۰۰۰ روپے) پیشگی منظور کرنے کا اقتدار دیا گیا ہے۔ (مراسلہ فینانس ۱۴۷۶ سنہ ۲۶ف)

خوراک قیدیاں — مہتمماں | **ف ۱۰۶**۔ رخصت اتفاقی یا بزمانہ دورہ تعلقدار صاحبان۔ مہتمماں محابس اخراجات خوراک قیدیاں کی برآورد با قتدار خود منظور کر سکتے ہیں۔ (مراسلہ ۹ سنہ ۱۳۳۲ف)

منظوری حسابات — مشترکہ | **ف ۱۰۷**۔ ابواب صادر دیگر اخراجات ہر مہتمم (۵۰) اور ناظم محبس ضلع (۱۰۰) ناظم صوبہ (۵۰۰) اور صدر ناظم محابس (۱۰۰۰) تک حسابات منظور کریں گے اس سے زائد سرکار (مراسلہ نمبر ۲۶۷ سنہ ۱۳۱۲ف)

سررشتہ طبابت

تبادلہ رخصت تقرر — ناظم طبابت | **ف ۱۰۸**۔ (۱) (۵۰ ما) ماہوار یاب کی حد تک ملازمین کا تبادلہ رخصت بپابندی قواعد نافذہ
(۲) سب اسسٹنٹ سرجن کا تقرر و برطرفی وغیرہ۔

نوٹ:۔ ان تجاویز کا مرافعہ محکمہ سرکار میں ہوگا۔ اور بصورت استعمال اقتدار صدر محکمہ کو باظہار وجوہ اطلاع دیجایا کرے گی۔

خریدی اوزار و ادویہ — (۳) خریدی ادویہ و اوزارات کا اقتدار بورڈ آف سروے کو حاصل رہے گا۔ جس کے صدر نشین ناظم صاحب ہوں گے اور بغلبہ آرا طے ہونے پر جلہ آرڈرز بورڈ دے گا۔

(۴) مطلوبہ ادویات کی مقدار سے بورڈ کو تعلق نہ ہوگا۔ مقدار کے متعلق اسٹور کیپر یا اجازت ناظم صاحب اعلانٹ مرتب کریں گے۔

خریدی سامان ادویہ

(۵) شدید ضرورت میں ضروری ادویہ یا سامان ناظم صاحب بورڈ کی رائے حاصل کئے بغیر وقت واحد میں (الـ ۷۰۰) کی حد تک خود آرڈر دے سکتے ہیں اس سے زیادہ بورڈ تصفیہ کریگا اور بورڈ کو فقط انتخاب کمپنیات سے تعلق ہوگا۔ (مراسلہ ۸ ۳۸ ف)

وظائف

ف ۱۰۹۔ گو ناظم طبابت کو رقم منظورہ مواز نہ صرف کرنے کا اختیار ہے لیکن طلبا درجہ حکیم کو وظائف دینے کی ممانعت ہے۔ (مراسلہ فینانس ۱۵۹ ۱۳ ف)

ہنگامی تقررات

ف ۱۱۰۔ بلحاظ ضرورت باختیار خود ہنگامی تقررات تا بجد (۵۰) ماہانہ مد محفوظ طبابت سے منظور کرنے کی اجازت دی جاتی ہے۔ بشرطیکہ ایسے تقررات سب اسسٹنٹ سرجن و کمپونڈر و نرسوں وغیرہ کے ہوں اور ان کی منظوری اندرون سہ ماہ سرکار سے حاصل کر لی جائے (مراسلہ فینانس ۱۶۵ ۲۷ ف)

امداد زمانہ طاعون

ف ۱۱۱۔ زمانہ طاعون میں امداد غربا میں بغرض تخلیہ مکان ایک ہزار روپیہ تک صرف کرنے کا اقتدار اس شرط سے دیا جاتا ہے کہ کسی ایک خاندان کو (عال) سے زائد نہ دیں (مراسلہ فینانس ۸۵۹ ۲۷ ف)

بقایا ر

ف ۱۱۲۔ برآوردات منقضی المعیاد کی رقمی منظوری کا اختیار تا بجد ملازمین (۵۰) عطا کیا گیا ہے۔
(مراسلہ ۳۷ ف)

تقرر وغیرہ ملازمین ادنیٰ

ف ۱۱۳۔ سیول سرجن | (۱) جملہ سیول سرجن اپنے اور ضلع کے جملہ دواخانہ جات کے کل ملازمین ادنیٰ یعنے چپراسی۔ باورچی۔ سقہ۔ خاکروب۔ وارڈ قلی۔ آیا وغیرہ کا تقرر برطرفی تبدل تعطل اور ان کو سزائیں ہمہ قسم کی رخصت حسب قواعد دے سکیں گے۔

اسسٹنٹ سرجن | (۲) نیز میڈیکل افسران انچارج دواخانہ مستقر تعلقات کو بھی یہ اقتدار رہے گا کہ ملازمین درجہ ادنیٰ کو سزا خفیفہ یعنے جرمانہ کر سکیں بصورت ارتکاب خطائے سنگین اون کو معطل کر کے سیول سرجن کے پاس مفصل رپورٹ کریں۔ میڈیکل افسر خواہ کسی درجہ کے ہوں (مراسلہ ۱۳۰۰ ۳۰ ف)

خوراک مریضان

ف ۱۱۴۔ سیول سرجنان اضلاع و جادرگھاٹ اپنے ماتحت دواخانہ جات کی حد تک مصارف خوراک مریضان منظور کر سکتے ہیں۔ (مراسلہ ۵۳۲ ۳۱ ف)

تعیناتی چیچک برار

ف ۱۱۵۔ زمانہ ہیضہ میں چیچک برآروں کی تعیناتی کا اقتدار سیول سرجنان اضلاع کو رہیگا (مراسلہ ۲۵۸ ۲۶ ف)

سررشتہ ٹپہ

تقرر

ناظم ٹپہ | ۱۱۶ ۔ (۱) ناظم ٹپہ بپابندی احکام اپنے تمام ماتحت عہدہ داراں و عملہ کے تقرر۔ برطرفی۔ تنزل۔ معطلی۔ جرمانہ کے مجاز ہوں گے جن کی تنخواہ (مار) سے کم ہو۔ جرمانہ ایک ماہ کی ربع تنخواہ سے زائد نہ ہو۔

الونس

(۲) اپنے سررشتہ کے عہدہ دار کا تبادلہ خدمت اور اسکو کسی کام پر بلا الونس مقرر کرنا۔

تبدیلی نام

(۳) سب یا برانچ آفس کی کسی دوسرے ہیڈ آفس میں یا کسی ٹپہ خانہ کے نام کی تبدیلی کرنا

تقرر ہنگامی

(۴) میل لائین یا چوکی کو بدلیں یا تعداد چوکیوں میں کمی کریں یا جدید چوکیاں ہنگامی طور پر جس کی تعداد دو سو تک ہو چھ ماہ کے لئے لحاظ گنجائش موازنہ مقرر کریں۔

قیام ہنگامی ٹپہ خانہ بھتہ

(۵) ہنگامی ٹپہ خانہ و خطوط رسانوں کا دو سال کے لئے قایم و مقرر کرنا اور اپنا اور اپنے ماتحتین کا بھتہ منظور کرنا۔

کرایہ مکان صادر

(۶) کسی ٹپہ خانہ کے لیے صادر (صہ) ماہانہ تک اور کرایہ مکان (عـہ) تک منظور کرنا اور کرایہ مکان میں تخفیف یا بالکلیہ موقوف کرنا۔

تخفیف یا شکست جائداد

(۷) کسی جائداد مواجبی (مـعہ) کو شکست یا تخفیف اور خدمات ادنی کو شکست یا تخفیف کرنا لیکن اس سے ماہانہ (مار) کی کمی و بیشی نہو۔

تقرر وظیفہ خوار

(۸) کسی وظیفہ خوار ٹپہ کو ہنگامی جائداد پر دوبارہ مامور کرنا بشرطیکہ مقدار وظیفہ (مـعہ) ماہانہ سے زائد نہ ہو۔

(۹) ایام بارش میں (الـ...) تک روانگی ٹپہ کے لئے منظور کرنا جبکہ ریلوے لائن شکست ہو گئی ہو یا غیر معمولی اشیاء کا پارسل ہرکاروں کے ذریعہ راستہ سے بھیجا جانے والا ہو اور عملہ مستقل اس کی انجام دہی کے لئے مکتفی نہ ہو۔ (حکم فینانس مطبوعہ جریدہ ۲۹ آذر ۲۳ ف)

بیگی بوجہ امراض وبائی

(۱۰) بوجہ شیوع مرض طاعون تیاری جھونپڑیوں کے لئے بعد امراض وبائی (الـ...) سررشتہ ٹپہ کے لئے معین اور اوس کے صرفہ کا اختیار سررشتہ مذکور کو دیا گیا ہے (مراسلہ فینانس ...)

خریدی ہامیہ

اہتمام ٹپہ | ف ۱۱۷ ۔ خریدی ہمیہ کو ردی ہرکارگان ٹپہ کے لئے ہر چوکی کے بابتہ ۸ ر تک صرف کرنیکا اختیار اہتمام ٹپہ کو بشرط گنجائش بلا قید اضلاع دیا جاتا ہے۔

(مراسلہ فینانس ۹۶۷ ۲۴ ف)

رجسٹریشن

مرمت خفیف — انسپکٹر — ف ۱۱۸ ۔ انسپکٹر جنرل رجسٹریشن کو مرمت خفیف پر (۱۰۰/۵) کی حد تک صرف کرنے کا اختیار ہے
(مراسلہ محاسبی نمبر ۱۵ سنہ ۱۳۲۶ ف)

تجارت وحرفت

قرضہ — معتمد — ف ۱۱۹ ۔ بغرض امداد کارخانہ جات (۲۰۰۰) دو ہزار تک قرضہ کی منظوری کا اختیار ہے اس سے زائد کے لئے سرکار کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۱۰۱۱ سنہ ۱۳۳۱ ف)

انجمن اتحادی

تقرر — ناظم — ف ۱۲۰ ۔ ناظم صاحب کو اپنے ماتحت عملہ میں پچاس روپیہ تک تقرر وغیرہ کا اختیار ہے
نوٹ۔ مگر اب ناظم صاحب موصوف کو درجہ دوم کی جائداد تک تقرر کا اختیار ہے موقعہ
(مراسلہ فینانس نمبر [illegible] سنہ ۱۳۳۲ ف)

تعطل — ف ۱۲۱ ۔ انسپکٹروں کے تعطل اور اضافہ تدریجی روکنے کا اختیار ناظم صاحب کو دیا گیا ہے
(ک ۱۹۰ نظامت سنہ ۱۳۳۵ ف)

بقایاجات — ف ۱۲۲ ۔ ناظم صاحب سررشتہ کو ایک سال تک کا بقایا تنخواہ وسفر خرچ وغیرہ منظور کرنے کا اختیار دیا گیا ہے۔ (مراسلہ محاسبی نمبر ۴۵ سنہ ۱۳۳۲ ف)

پروگرام — مددگاران — ف ۱۲۳ (۱) انسپکٹروں کی رخصت اتفاقی اور پروگرام دورہ کا آخری تصفیہ۔

بھتہ رخصت **انتظام منصرمانہ تبادلہ** — (۲) سب انسپکٹران کی برآورد بھتہ کی منظوری اور بامید منظوری نظامت ہمہ قسم کی رخصت اور اندرون سمت تبادلہ منظور کرسکیں گے اور زمانہ رخصت میں منصرمانہ انتظام (منصرمی) امیدوار ال نظامت کریں گے۔

صادر — (۳) دفتر مددگاری ونائب مددگار کے اخراجات صادر بموجب موازنہ منقسمہ منظور کرینگے
(ک ۲۱ نظامت سنہ ۱۳۳۶ ف)

آثار قدیمہ

منظوری رقم — ناظم صدر المہام — ف ۱۲۴ ۔ بطور استثناء بغرض تحفظ آثار قدیمہ۔ صدر المہام بہادر متعلقہ کو (صہ ۱۷) اور

ناظم صاحب کو (صمار) تک منظور و صرف کرنے کا اقتدار رہیگا۔ (اوڑ ۵۵ سنہ ۲۶ ف)

سررشتہ علاج حیوانات

بقایائے منتقلی رقوم | ناظم | ف ۱۲۵۔ منظوری بقایا تنخواہ بہتہ وغیرہ زائد از ایک سال نیز بوجہ عدم گنجائش موازنہ منتقلی رقوم بموجب قاعدہ نمبر ۱ سیل بندی کے اختیارات عطا کئے گئے ہیں (مراسلہ م $\frac{۳۵ ف}{۱۴-۱۵}$)

الونس | ف ۱۲۶۔ بجٹ خوراک اسپان تخمینی کی گنجائش سے اہلکاران تحصیل کو اجرائی کار کے لئے فی کس (صر) ماہانہ الونس بمنظوری ناظم صاحب ایصال کیا جا سکتا ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۶۲۱۳ سنہ ۲۱ ف)

ہنگامی تقرر | ف ۱۲۷۔ تقرر ہنگامی چوکیداران برائے تحفظ رمنہ جات وغیرہ کا اقتدار ناظم صاحب کو حاصل ہے (مراسلہ محاسبی ۸۳۲۶ سنہ ۲۴ ف)

شکست تقرر | ف ۱۲۸۔ بوقت ضرورت ملازمین ادنی (سائیس) کے شکست تقرر کا اختیار رہے گا۔ نیز اہلکاران درجہ دوم و ڈاکٹری انسپکٹر و اسٹنٹ درجہ اول کے تقرر و تبدیل برطرفی وغیرہ کا اختیار رہیگا۔ (مراسلہ م ۳۰ ف / ۱۱)

خریدی ادویہ | ف ۱۲۹۔ خریدی ادویہ و آلات وغیرہ کے لئے اندرون گنجائش موازنہ عام طور پر اشیائے مذکور خرید کرنے کی اجازت ہے۔ (مراسلہ فینانس ۲۶۷۶ سنہ ۲۷ ف)

تقرر | مہتمم و انسپکٹر | ف ۱۳۰۔ (۱) مہتمم علاج حیوانات اپنے ماتحت اہلکاران مواجبی (۵ سے) اور چپراسیاں کا تقرر
(۲) انسپکٹر اپنے ماتحت چپراسیوں کا تقرر
کر سکیں گے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۴۳۳ سنہ ۲۷ ف)

بہتہ | عہدہ داران | ف ۱۳۱۔

نام منظور کنندہ	جنکے تخمینات منظور ہونگے
(۱) ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ	تختہ مقامات اسٹنٹ ڈاکٹری انسپکٹر و ڈاکٹری اسٹنر و سالوتریاں و جمعداران و چپراسیاں و سائیسان جو براست ماتحت ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ ہوں
(۲) ڈاکٹری انسپکٹر جو دست ماتحت ہوں کلفنڈ	
(۳) ڈپٹی سپرنٹنڈنس و ڈاکٹری انسپکٹران لو سالوتریاں اضلاع علاقہ لو کلفنڈ و چپراسیاں متعلقہ	
(۴) داروغگان علاج حیوانات۔	سائیسان دواخانہ علاج حیوانات جو ماتحت داروغگان کے زیر اثر ہوں

حسب صراحت بالا تختہ مقامات و بہتہ منظور کرینگے۔ (مراسلہ م $\frac{۲۶ ف}{۲۸}$)

مجاز دستخط | ڈاکٹری انسپکٹران | ف ۱۳۲۔ اپنے ماتحتین کی برآوردات اپنی دستخط سے داخل کریں گے۔ (اوڑ ۵۸ سنہ ۲۴ ف)

مچھلی خانہ

صادر وغیرہ

مہتم مچھلی خانہ

دفعہ ۱۳۳۔ (۱) ملازمین مچھلی خانہ کے تقرر۔ تنزل۔ برطرفی و رخصت۔

(۲) اخراجات خوراکی ماہانہ و دیگر موقتی خرچ کی اجرائی تا بحد گنجائش منظورہ فینانس

} اقتداری مہتم صاحب متصور ہوگی

(۳) منشاء احکام یہ تصور کیا گیا ہے کہ ملازمین متعلق کو سفر خرچ و بار برداری مزید اجرا نہوگا (ادخرے ۲۶ سنہ ۲۸ ف)

رصد خانہ نظامیہ

ناظم

دفعہ ۱۳۴ (۱) رصد خانہ کے اخراجات صادر سوائے صادر بپابندی قیود ذیل اندرون گنجائش موازنہ منظور کرسکتے ہیں

(الف) خریدی کتب و رسائل علمیہ جو فن مذکور کے کتب کیلئے جو گنجائش شریک ہو وہ صرف کیجا سکتی ہے۔

(ب) نقل اڈر فرمائش مطالبہ کی ایک کاپی فینانس پر روانہ کیجائے۔

(۲) جو مدات زیر عنوان خریدی آلات درج ہیں اونکے نسبتہ خرچ سے پہلے منظوری فینانس حاصل کرنی ہوگی

(۳) اخراجات آل انجن کیلئے منظوری حاصل کرنے کی ضرورت نہیں ہے گنجائش منظورہ سے ادا ہونگے البتہ اس قسم کے حسابات کی تنقیح کیلئے جو (۱۱) گھوڑوں کی قوت کے آل انجن [illegible] ماہانہ کا خرچ ہوا کرتا ہے۔ لہذا آئندہ اسیقدر رقم خرچ ہوگی (مراسلہ فینانس $\frac{۳۰۵۶}{۴۲۰۹}$ [illegible]) ۱۳ [illegible] ۱۲۹۶

شکار گاہ

دفعہ ۱۳۵۔ عملہ شکار گاہ محفوظ کی بحالی و برطرفی کا اقتدار پرائیویٹ سکرٹری صاحب کو [illegible] (مراسلہ فینانس)

(۱) تقرر خدمات عاملانہ کے لئے امتحان میٹرک یا اوس کے مماثل امتحانات جیسے سیونگ سارٹیفکٹ مولوی یا ٹرنیڈ منشی اور امتحان سررشتہ کی کامیابی لازم ہوگی۔ اور

(۲) عاملانہ خدمات پر عمال دفتر سے ترقی بذریعہ انتخاب ہوگی نہ کہ بلحاظ نیابتی جبکہ شخص منتخب شدہ کی دفتری ملازمت پانچ سال سے زائد ہو۔

(۳) مہتممی کے لئے مددگار مہتمم (امنا بذریعہ انتخاب اور مددگاری مہتممی پر ایک بار سیول سروس کامیاب دوسرے موقعہ پر امنا کو ذریعہ انتخاب ترقی دیجائے گی مگر لیاقت علمی وقابلیت حالت جسمانی و نیک روش کو ترجیح ہوگی محض خاندانی تعلقات پر لحاظ نہ ہوگا۔

(۴) خدمت امینی پر داروغگان کا ذریعہ انتخاب اور امیدواران کامیاب امتحان سررشتہ کے حقوق کا لحاظ کیا جائیگا۔ بہتر یہ ہوگا کہ انہیں باری باری سے موقع دیا جائے۔ ان اصول کی بصیغہ تنقیح پابندی ملحوظ رہے۔

(مراسلہ محاسبی ع ۱۲ سنہ ۳۸ ف)

باب دوم

قواعد ملازمت ایصال واجب

قرارداد تنخواہ عہدداران

عام قواعد

ف ۱ ۔ ان جدید تجاویز کے نفاذ کے وقت مجوزہ گریڈون میں موجودہ تنخواہ منتقل کرنے میں یہہ صورت پیش آئے کہ :-

الف ۔ ماہوار جدید اسکیل بمقابل قدیم اسکیل کم ہو ۔

ب ۔ " " " " موجودہ ماہوار کے مساوی ہو ۔

ج ۔ " " " " قدیم کے زیادہ ہو ۔

ب و ج میں کوئی امر تصفیہ طلب نہیں پیدا ہوتا ۔ البتہ صورت الف میں یہہ عمل ہوگا کہ

(۱) عہدہ دار اس وقت تک موجودہ تنخواہ پاتا رہیگا جب تک کہ جدید شرح کی رو سے اضافہ کا مستحق نہ ہوجائے ۔

(۲) کسی عہدہ دار کو الونس ایصال ہوتے ہوں جو جدید اسکیل میں مسدود کردی گئے ہیں تو اگر ان کی تنخواہ کی مقدار اسکیل جدید میں سابقہ تنخواہ و الونس کے مجموعہ کے برابر

ہو یا زیادہ تو الونس موقوف ہوگا۔ ورنہ اس بات کا مستحق ہوگا کہ ان دونوں کے مابین جو فرق ہو اسکو بطور پرسنل الونس یا لوکل الونس جیسی کہ صورت ہو حاصل کرے۔ اسوقت تک کہ جدید اسکیل کی تنخواہ کی مقدار سابقہ یافت کے برابر یا زیادہ نہ ہو جائے۔

ف ۲۔ جو عہدہ دار ایک یا زیادہ سررشتوں میں کارگذار رہا ہو وہ اپنی کل گزٹیڈ ملازمت بپابندی ان قیود کے جو فقرات قرارداد تنخواہ میں عاید کی گئی ہیں اس سررشتہ میں شمار کرے جس میں وہ فی الحال کارگزار ہو۔

ف ۳۔ جو ملازمت کسی سررشتہ میں اعلیٰ گریڈ میں اضافہ کیلئے شمار نہ ہوتی ہو دوسری سررشتہ میں بھی اعلیٰ گریڈ کے لئے شمار نہ ہو سکے گی۔ اعلیٰ گریڈ سے مراد وہ گریڈ ہیں جن کی ابتدائی تنخواہ سما؍ سے کم نہ ہو۔

توضیح۔ جس کی ابتدائی تنخواہ اسکیل جدید میں سما؍ مقرر کی گئی ہو اوسکی مدت کارگزاری سابقہ حالیہ گریڈ میں اضافہ کے لئے محسوب ہو سکے گی اگرچہ اوس زمانہ میں ان کی ابتدائی شرح تنخواہ سما؍ سے کم رہی ہو۔

(گشتی صدر محاسبی ۵ و ۱۲ سنہ ۱۳۳۱ ف)

توضیح۔ مہتمان ٹپہ و مجالس کی جائدادیں اگرچہ ان کی ابتدائی ماہوار سما؍ سے کم ہے لیکن احتساب ملازمت کے لئے مثل مددگاران مہتمم کوتوالی منصفین عام قواعد قرارداد تنخواہ سلیپر کمیشن کے فقرہ (۴) کے تحت اعلیٰ گریڈ میں شمار کی جاسکتی ہیں۔

مراسلہ فینانس ۸۸۹ سنہ ۳۲ ف مراسلہ صدر محاسبی ۲۶ سنہ ۳۶ ف

ف ۴۔ صرف مسلسل گزٹیڈ ملازمت خواہ مستقل ہو یا منصرمانہ اضافہ تنخواہ ٹائم اسکیل کے لئے محسوب ہوسکیگی بپابندی ان قیود کے جو اس مراسلہ کے فقرات متعلقہ میں درج ہیں۔

ف ۵۔ اگر نمایاں ناقابلیت کے باعث ترقی مسدود اور حقوق نظر انداز کرکے دوسرے کو ترقی دی گئی ہو تو افسر سررشتہ باجازت سرکارعالی ایسی ترقی دینے سے انکار کرسکے گا جس کا وہ ازروے اسکیل جدید مستحق ہوتا۔ اور وہ جس گریڈ کے قابل سمجھے گا اوس میں رکھ سکے گا بشرطیکہ جدید اسکیل کی مقدار اوس کے سابقہ تنخواہ سے کم نہ ہو۔

ف ۶۔ جس کسی سررشتہ کی تنخواہ میں تغیر و تبدل ہو تو عام صورتوں میں عہدہ دار کو یہ اختیار ہوگا کہ وہ اپنی تنخواہ موجودہ اسکیل کے بموجب بپابندی دفعہ (۱۰۸) ضابطہ ملازمت

پاتا رہے لیکن ایسی صورت میں وہ کسی زیادہ تنخواہ کی ایسی خدمت پر ماموری سابق میں بذریعہ انتخاب ہوتی تھی۔ ترقی پانے کا مستحق نہ ہوگا۔ اگر افسر مقتدر ترقی دینا پسند کرے تو یہ فقرہ تابع ترقی نہ ہوگا۔

ف۷ ۔ جدید اسکیل کے جو اضافے واجب الایصال ہوں گے ان کا حساب کرتے وقت ضابطہ ملازمت کے دفعہ (۱۱۲) پر عمل کرنا لازم ہے۔

ف۸ ۔ جب کوئی گزیٹیڈ عہدہ دار دوسری گزیٹیڈ عہدہ پر منصرمانہ یا مستقلانہ مامور ہو تو منصرمی کے متعلق جو قواعد مروج ہیں وہ علی حالہ واجب العمل ہیں صرف استثنا کی ایک صورت ہوگی جب اصل خدمت کی تنخواہ خدمت منصرمانہ کی ابتدائی تنخواہ سے زیادہ ہو اور بروئے قواعد منصرمی کوئی الونس منصرمی نہ پاسکتا ہو تو بالاتر اسکیل میں خدمت منصرمانہ کی تنخواہ پاسکے گا۔

ف۹ ۔ جب کوئی نان گزیٹیڈ عہدہ دار یا امیدوار خدمت منصرمانہ پر مامور ہو اس کو از روئے قواعد منصرمی نصف تنخواہ منصرمی کے سوا جبکہ ایسا منصرم کمتر درجہ کا گزیٹیڈ پوسٹ پر منصرم ہو تو اس کو ایکسوتک زاید الونس دیا جائیگا جس کی مقدار تنخواہ منصرمی اور الونس کے مجموعہ کی مقدار اس خدمت کی ابتدائی تنخواہ سے زاید نہ ہو جس پر منصرمانہ ماموری ہوئی ہے۔

ف۱۰ ۔ سررشتہ فینانس کے عہدہ داروں کے عارضی انتظام کے سلسلہ میں یہ قیام جائداد صدر منتظمی جو منصرمانہ انتظام کا قاعدہ موجود ہے وہ اپنی حالت پر قائم رہیگا۔

ف۱۱ ۔ جدید اضافوں سے جو زیادتی یافت میں ہوگی وہ سیولسٹ کی ترتیب میں کوئی فرق نہیں ڈال سکیگی اور ترتیب حسب سابق رہیگی۔

ف۱۲ ۔ کوئی عہدہ دار بجز ان صورتوں کے جن کی تفصیل فقرات متعلقہ قرارداد میں ہے اپنی ملازمت اس تنخواہ سے شروع نہیں کر سکے گا۔ جو اس عہدہ کی ابتدائی تنخواہ سے زاید ہو جس پر ماموری عمل میں آئی ہے۔

ف۱۳ ۔ رجسٹرار کی جائداد پر عملہ سے صرف اسی شخص کا تقرر ہو سکے گا جس کو دس سال دفتری کارروائیوں کے متعلق تجربہ ہو منجملہ اس کے پانچ سال دفتر معتمدی میں گزرے ہوں۔

ف۱۴ ۔ جو تقررات خاص شرایط کے تابع ہیں ان کی برآورد ابتدائی کے ساتھ صداقت نامہ تکمیل شرایط مصدقہ افسر مجاز منسلک رہنا چاہیئے۔

ف۱۵ ۔ جس عہدہ کی جس یافت پر معیار قابلیت اور حد ترقی غیر مستحقین قائم ہے اس سے بالاتر

اضافہ صیغہ تنقیح حسابی سے اس وقت تک اجرا نہ ہوسکیگا جب تک کہ ناظم سررشتہ کی منظوری کا وثیقہ وصول نہ ہو۔

ف ۱۶ ۔ منتخب عہدہ داروں پر تقرر اور تنخواہ کی اجرائی صیغہ تنقیح سے اسوقت ہو گی جبکہ افسر مجاز تقرر کی منظوری کا وثیقہ پیش ہو۔

ف ۱۷ ۔ بجز ان صورتوں کے جس کی وضاحت قرارداد تنخواہ میں درج ہے ایک اسکیل سے دوسری اسکیل میں ترقی یا کسی اسکیل سے منتخب گریڈ میں ترقی دینے کے لیے عہدہ دار کا تقرر ذریعہ انتخاب ہوگا۔

ف ۱۸ ۔ جن خدمات کا تذکرہ اس مراسلہ میں نہیں ہے وہ اپنی حالت سابقہ پر قائم رہیں گے۔

ف ۱۹ ۔ جس عہدہ دار کی یافت میں اضافہ ہو تحت قواعد بیمہ ان کی تنخواہ سے وضعات اضافہ چندہ کا عمل فوراً ہوگا۔

قرارداد تنخواہ افسران سررشتہ جات

اہم ترین سررشتہ جات کے نظماء کی تنخواہ الصماء سکہ عثمانیہ اور دوسرے نظماء کی تنخواہ الماء سکہ عثمانیہ قرار دی گئی جن کی تفصیل درج ذیل ہے۔

(۱) صوبہ داران اسمات (۷) ناظم عطیات (۲) صدر محاسب صاحب سرکار عالی (۸) " طبابت (۳) ناظم تعلیمات (۹) " دارالضرب (۴) ناظم سکروڑ گیری (۱۰) مشیر قانونی معتمد (۵) " آبکاری (۱۱) وضع قوانین (۶) " کوتوالی اضلاع (۱۲) کوتوال بلدہ	الصماء شرح تنخواہ رہے گی لیکن منجملہ ان کے جو عہدہ دار فی الوقت اس سے زیادہ تنخواہ و الونس وغیرہ پارہے ہیں وہ شخصی طور پر بدستور پاتے رہینگے لیکن مشیر قانونی جب کہ انجمن جوڈیشل کمیٹی رہیں گے ۔ صماء ماہانہ الونس پائینگے ۔

ف ۱۲ ۔ چیف انجنیر صاحبان تعمیرات و آبپاشی معتمدی و چیف انجنیر کی تنخواہ بلا کسی مزید الونس کے الصماء ہو گی مگر موجودہ معتمد میر احمد علی صاحب کو تنخواہ کے علاوہ پرسل الونس بوکل الونس ماہ موٹر الونس ماہ شخصی طور پر ملتا رہے گا۔

ف ۱۳ ۔ ناظم جنگلات اگر مسلمہ یوروپین ڈگری یا اور کوئی سارٹیفکٹ رکھتے ہوں جو ڈیرہ ڈون کے پراونشیل سارٹیفکٹ کے مساوی ہو تو الصماء تنخواہ ہو گی ورنہ الماء ۔

(۱۴) ناظم نیپہہ (۱۵) انسپکٹر جنرل رجسٹریشن
(۱۶) ناظم زراعت (۱۷) ناظم انجمن ہائے قرضہ
(۱۸) ناظم علاج حیوانات (۱۹) پرسنل میڈیکل آفسر
(۲۰) ناظم مجالس (جبکہ علحدہ مقرر ہو)

الف [illegible] شرح تنخواہ ہوگی لیکن فی الوقت جو عہدہ دار اس سے زیادہ تنخواہ یا موٹر الونس پا رہے ہیں وہ شخصی طور پر بدستور پاتے رہینگے منجملہ انکے پرسنل میڈیکل آفسر کا موٹر الونس موقوف ہوگا۔

باب حکومت

۱ - مددگار معتمد کی جائداد مددگاران فینانس کے درمیانہ گریڈ سالانہ [illegible] ہوگی۔

۲ - صدر اعظم بہادر کے پرائیوٹ اسٹاف کی تنخواہ حسب ذیل رہیگی صرف دوم معتمد کو ماہانہ [illegible] لوکل الونس بہ لحاظ ہمہ وقتی حاضر باشی دیا جائیگا۔

۳ - اسٹاف سرجن ماہانہ [illegible] الونس پائینگے۔

افسران دفاتر معتمدین

۱ - چیف سکرٹری - مددگار معتمد کی تنخواہ سالانہ [illegible] کے بعد [illegible] ہوگی۔

۲ - سیاسیات - الف بشمول پرسنل اسسٹنٹ مددگاروں کی (۲) جائدادیں جن کی تنخواہ [illegible] ہوگی۔

ب - رجسٹرار کی تنخواہ [illegible] ہوگی فی الحال دو رجسٹرار ہیں آئیندہ ایک تخفیف ہوگی۔ لیکن جب تک عہدہ دار پیشی صدر المہام اختصاصی کا حق عود باقی ہے یہ جائداد خارج نہ ہوگی۔

ج - مہتمم کارخانہ جات کی تنخواہ [illegible] ہوگی۔ موجودہ کارگزار بدستور اپنی یافت پاتے رہینگے۔

۳ - فینانس - اس دفتر کی مددگاریوں پر عہدہ داران سررشتہ فینانس اپنی تنخواہ پاتے ہوے منتخب ہونگے اور تعداد بجائے (۵) کے (۴) ہوگی - مہتمم دفتر دیوانی کا اسکیل مددگاران معتمدی فینانس کے مماثل رہے گا۔

صدر منتظم شاخ ریلوی کی تنخواہ سماہ ؎ الکہ ہو گی ۔

۴ ۔ مالگزاری ۔ الف ۔ معتمدی مال کی نیابت اور مددگاریوں پر اس طرح انتخاب ہو گا کہ اول تعلقداروں سے ایک عہدہ دار نیابت پر اور مددگار تعلقداروں کے عہدوں سے مددگاری معتمدی مال پر دیئے جائینگے ۔ اور انہیں کسی نوعیت کا الونس الیصال نہ ہوگا ۔

ب ۔ اسپشل افسر جہاد نیات بحیثیت مددگار تعلقدار اپنی تنخواہ پائینگے ۔ اور کوئی الونس الیصال نہ ہوگا ۔ مددگاری معتمد مال میں پانچ مددگار رہینگے زاید جائداد تخفیف ہو گی ۔

ج ۔ ایک جائداد درجہ اول کم کر کے صدر منتظمی سماہ ؎ قایم ہو گی ۔

۵ ۔ عدالت و کوتوالی ۔ الف ۔ ایک مددگار سررشتہ عدالت سے نظماء عدالت کے درجہ کا ہوگا ۔

ب ۔ دوسرا سررشتہ تعلیمات سے چار تا لکہ کے گریڈ کا ہوگا ۔

ج ۔ مہتمم دفتر کا مستقل عہدہ دار ہو سکتا ہے جب تک کہ حسب صراحت مددگاروں کا تعین نہ ہو جملہ مددگار سماہ ؎ لکہ تنخواہ پائینگے ۔ اور نظم ایض مددگاری کے متعلق کسی نوعیت کا الونس الیصال نہ ہوگا ۔

د ۔ رجسٹرار کی تنخواہ سماہ ؎ الکہ ہو گی ۔

۶ ۔ تعمیرات و آبپاشی ۔ الف ۔ مددگاری میں مددگار انجنیر یا ڈویژنل انجنیر منتخب ہونگے جس کی تعداد دو ہو گی ۔ جو اپنی تنخواہ پائینگے اور جس کی مدت ملازمت اندرون دس سال ہو وہ تعمیرات کے ادنے اسکیل کے مطابق اور زائد از دس سال ہو گی وہ اعلیٰ اسکیل کے بموجب تنخواہ پائیں گے ۔

ب ۔ دونوں معتمد صاحبان کے پاس ایک ایک رجسٹرار جس کی تنخواہ سماہ ؎ الکہ ہو گی رہیگا

۷ ۔ فوج و طبابت ۔ نائب معتمد بعوض ایک مددگاری لکہ ۔ ؎ ۔ الـ ؎ اور ایک مددگاری کی تنخواہ سماہ ؎ لکہ رہے گی ۔

۸ ۔ تجارت و حرفت ۔ الف ۔ بجائے تین مددگاروں کے ایک تخفیف ہو گی بقیہ دو جائدادوں کی تنخواہ سماہ ؎ لکہ ہو گی ۔

ب ۔ بجائے مستقل مددگاران کے مددگاری کے لئے سررشتہ کے عہدہ داروں کا انتخاب ہو تو ایسا عہدہ دار اسکیل سررشتہ کی تنخواہ پائیگا بشرطیکہ ماہانہ لکہ سے زائد نہ ہوگا

ج - انجنیر معدنیات کی تنخواہ سررشتہ تعمیرات کے ڈویژنل انجنیروں کے اعلیٰ اسکیل کے مطابق ہوگی

ف - وضع قوانین - الف - ایک مددگار کی تنخواہ عام اسکیل مددگاران [illegible] کا رہوگی یا اسکیل نظام عدالت ضلع کا عہدہ دار مددگاری پر متقرر ہوگا -

ب - ایک قانونی مترجم بہ تنخواہ [illegible] مامور رہیگا -

ج - رجسٹرار کی تنخواہ [illegible] رہیگی -

اسکیل سررشتہ فینانس

مددگاران صدر محاسب و فینانس کا اسکیل حسب ذیل ہوگا -

الف - [illegible]

[illegible]

معیار قابلیت حد ترقی غیر مستحقین -

ب - [illegible]

[illegible]

ج - منتخب گریڈ کی دو جائدادیں -

[illegible]

منتخب گریڈ کے ماموره اصحاب نائب کے لقب سے موسوم ہوں گے اوران جائدادوں پر انتخاب مجموعی قابلیت سے ہوگا اور جب تک کہ گزیٹیڈ ملازمت کا اکیسواں سال پورا نہ کیا گیا ترقی نہ پاسکیں گے -

(د) - جن عہدہ داروں کے زیر نگرانی شاخ ہائے تنقیح حساب تعمیرات وریلوی ہوں اور ہزار سے کم تنخواہ پاتے ہوں الونس جو ([illegible]) ماہانہ سے زاید نہ ہوگا ([illegible]) تنقیح تعمیرات کے لئے اور ([illegible]) تنقیح ریلوی کے لئے بشرطیکہ جملہ یافت ایکہزار سے زاید نہ ہو -

(ھ) خزانہ دار خزانہ عامرہ کی تنخواہ [illegible] رہے گی اوراس عہدہ کی ملازمت اضافہ جات سررشتہ فینانس کے اعلیٰ گریڈ میں شمار کیجائیگی -

(و) افسران صدر خزانۂ اضلاع کی تنخواہ [illegible] ہوگی -

اسکیل سررشتہ مالگزاری

الف۔ اسکیل تحصیلداران سال ہائے ۱ تا ۳ مار

" ۴ تا ۶ مارعہ

" ۷ تا ۹ مارصہ

" ۱۰ تا ۱۲ مارعہ

" ۱۳ تا ۱۵ سمار

معیار قابلیت حد ترقی غیر مستحقین۔

سال ہائے ۱۶ تا ۱۸ سمارعہ

" ۱۹ تا ۲۱ سمارصہ

" ۲۲ تا ۲۴ سمارعہ

" ۲۵ تا ۲۷ اسمار

تحصیلدار کی تنخواہ گریڈ متعلقہ میں سمار نہ ہو جائے بالعموم مددگاری پر ترقی نہیں پا سکے گا۔ اور مدت ملازمت درجہ تحصیلداری مددگاری کے حصول اضافہ کے لئے محسوب نہ ہوگی۔ لیکن مددگاری تعلقداری پر ترقی ہونے پر وہ حسب ذیل طریق سے مددگاری کے درجہ کی تنخواہ پائینگے۔

تنخواہ تحصیلدار	تنخواہ بعد ترقی مددگاری
اگر سمار سے کم ہو تو	سمار
" سمار ہو تو	سمارصہ
" سمارعہ ہو تو	سمارصہ
" سمارصہ "	اسمار
" سمارعہ "	اسمار
" اسمار "	اسمارصہ

اس کے بعد انہیں مثل دیگر مددگاران تعلقدار کے اضافہ بلا لحاظ ملازمت سابقہ ملتا رہے گا۔

ب۔ مددگاران تعلقدار کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔

سال ہائے ۱۔۲ سمار

سال ہائے	۳-۴	سماصہ	سال ہائے	۹-۱۰	صما
″	۵-۶	اعکا	″	۱۱-۱۲	صماصہ
″	۷-۸	اعکاصہ	″	۱۳ و مابعد	سما

اسکیل اول تعلقداران

جبکہ ملازمت ۱۷ سال سے زائد نہ ہو۔	سما	جبکہ ملازمت ۲۲ سے ۲۴ سال تک	الما
″ ″ ۱۸ سے ۲۱ سال تک	الف	″ ″ ۲۵ ″ و مابعد	الف

مددگاری تعلقدار کا زمانہ تعین تنخواہ اول تعلقداری کیلئے محسوب ہوگا۔

بندوبست

الف ۔ دو مہتمم حسب اسکیل اول تعلقداران اور مدگاران حسب اسکیل مددگاران تعلقدار تنخواہ پائینگے ۔
ب ۔ مددگار مہتمم سے کمتر درجہ کی ملازمت مہتممی اور مددگار مہتممی کے اضافہ کیلئے شمار کی جاسکیگی ۔
ج ۔ مددگار جمعبندی نائب مددگاران وافسران لینڈ ریکارڈ حسب اسکیل تحصیلداران تنخواہ حاصل کرینگے ۔

سررشتہ کروڑگیری

اسکیل تنخواہ	سال ہائے	۱-۲	سما	سال ہائے	۹-۱۰	صما
	″	۳-۴	سماصہ	″	۱۱-۱۲	صماصہ
	″	۵-۶	اعکا	″	۱۳-۱۴	سما
	″	۷-۸	اعکاصہ			
منتخب گرڈ بڑکی میں	″	۱۵-۱۶	کماصہ	سال ہائے	۱۹-۲۰	لکماصہ
جائدادیں ہونگی	″	۱۷-۱۸	لکا	″	۲۱ و مابعد	لکا

منتخب جائدادوں میں سے ایک سما تا الکا کی ہوگی۔ مدت و مقدار اضافہ کے لئے وہی قیود رہینگے جو اول تعلقداروں کے لئے تجویز ہوئے ہیں۔
مہتممان کروڑگیری حیدرآباد و سکندرآباد کو الونس سواری (ما) ایصال ہوگا۔

سررشتہ آبکاری

عہدہ داران سررشتہ آبکاری کے تنخواہوں کا اسکیل اسی مدت وشرح اضافہ کے ساتھ محدود ہوگا جو کروڑ گیری کے لئے تجویز کی گئی ہے۔ لیکن گریڈ مذکورہ سے چھ جائدادیں منتخب گریڈ ساھ ۵۰ تا ۱۰۰ کی ہوں گی اور منتخب گریڈ سے ایک عہدہ دار کو انتہائی تنخواہ ۱۰۰ پہونچنے کے بعد ۱۲۵ تا ۱۵۰ تک بہ پابندی شرائط گریڈ اول تعلقداران ترقی کرنے کی تجویز ہوسکے گی۔

سررشتہ جنگلات

الف۔ عہدہ داران غیر ماہر فن کے لئے ما ۵۰۔ ۵۰۔ ۱۰۰ کا گریڈ حسب ذیل رہے گا۔

ب۔ جنگلات کی مسلمہ یورپین ڈگری یا ڈیرہ ڈون کا سارٹیفکٹ یا اور کوئی سارٹیفکٹ جو ڈیرہ ڈون کے مساوی سمجھی جائے رکھتے ہوں تو مددگاران انجنیران تعمیرات کا اسکیل رہے گا اور اس اسکیل میں گیارہ سال گذرنے کے بعد جب ۱۰۰ تنخواہ ہوجائیگی مددگار کنسر ڈیرونکو تعمیرات کے اعلیٰ اسکیل یعنی ۱۲۵ تا ۱۵۰ پر ترقی کی اجازت ہوگی۔

ج۔ کنسرویٹرون جنہیں پوری قابلیت نہ ہو موجودہ اسکیل ۱۲۵۔ ۵۰۔ ۱۵۰ کا درجہ مسدود کرکے صرف ما ۵۰۔ ۵۰۔ ۱۲۵ کا درجہ باقی رہیگا۔ البتہ وہ عہدہ دار جو ماہر فن اور اعلیٰ قابلیت رکھتے ہوں اون کے لئے بمماثلت سوپرنٹنڈنگ انجنیران سررشتہ تعمیرات ۱۵۰ ماہانہ تنخواہ کا اسکیل ہوگا۔

سررشتہ صنعت وحرفت

الف۔ ماہر فن کی تنخواہ کا اسکیل اوران کی یافت کا تصفیہ بروقت تقرر انفرادی حیثیت سے ہوتا رہیگا۔

ب۔ کمیکلس ماسورہ اڈسیرل لیباریٹری کی تنخواہ ما ۵۰ ۵۰ ۱۰۰ ہوگی۔

اسکیل سررشتہ عدالت

منصفین و ناظم سوم وچہارم عدالت دیوانی	سال ہائے	۱-۳	ما ۵۰
فوجداری بلدہ ومددگاران عدالت العالیہ	"	۴-۶	ما ۷۵
		۷-۹	۱۰۰

معیار ترقی حد قابلیت جبر مستحقین۔

	سال	تنخواہ		سال	تنخواہ
سال ہائے	۱۰-۱۲	[illegible]	سال ہائے	۱۶-۱۸	[illegible]
سال ہائے	۱۳-۱۵	[illegible]	"	۱۹-و مابعد	[illegible]

جن منصفیوں کی ماموری طبقہ وکلاء پیشہ وار سے ہوگی وہ مدت پیشہ وکالت چھہ سال تک اضافہ کے لیئے محسوب کرا سکیں گے اس اجازت سے ایسے وکیل کو جس نے پیشہ وکالت میں چھہ سال صرف کئے ہوں سرشتہ عدالت اگر چاہے تو ابتداءً سماء تنخواہ دلا سکے گا۔

نظماء عدالت ضلع وناظم دوم دیوانی وفوجداری بلدہ ومعتمد عدالت العالیہ

	سال	تنخواہ		سال	تنخواہ
سالہائے	۱-۲	[illegible]	سالہائے	۹-۱۰	[illegible]
"	۳-۴	[illegible]	"	۱۱-۱۲	[illegible]
"	۵-۶	[illegible]	"	۱۳-و مابعد	[illegible]
"	۷-۸	[illegible]			

زاید نظماء عدالت ضلع کو (ﷲ؁) ماہانہ تنخواہ دی جائیگی۔

نظماء صدر عدالت ومفتی عدالت العالیہ

	سال	تنخواہ		سال	تنخواہ
سالہائے	۱۵-۱۶	[illegible]	سالہائے	۲۱-۲۲	[illegible]
"	۱۷-۱۸	[illegible]	"	۲۳-و مابعد	[illegible]
"	۱۹-۲۰	[illegible]			

زاید نظماء صدر عدالت ونظماء عدالت دیوانی وفوجداری بلدہ ودار القضاء [illegible] تنخواہ پائینگے۔

کاروتر ...... کی تنخواہ بہ ثالث سیول سرخبان [illegible] تا [illegible] ہوگی اور [illegible] موٹر الونس

عدالت العالیہ	میر مجلس صاحب	[illegible]	اراکین	[illegible]

موجودہ میر مجلس صاحب تنخواہ متذکرہ حسب سابق بہ سکہ کلدار اور اس کے علاوہ سو روپیہ ماہانہ عثمانیہ موٹر الونس پاتے رہیں گے۔ نظماء عدالت ضلع وصدر عدالت پر زمرہ وکلاء سے تقررات ہوں تو میر مجلس عدالت العالیہ کو اختیار ہوگا کہ وہ مدت وکالت حسب صوابدید جس قدر مناسب تصور کرے اس کے لحاظ سے تنخواہ مقرر کریں مگر ایسی مدت اس زمانہ سے زاید نہ ہو سکے گی جو عہدہ دار ماموره نے امتحانات بیارسٹری یا وکالت میں کامیابی حاصل کی ہے۔

اگر بیارسٹر یا ممبران سیول سرویس یا گریجو یٹوں جو کسی ہندوستانی یونیورسٹی کی قانونی ڈگری رکھتے ہوں منصفی پر تقرر کیا جائے تو ان کی تنخواہ ابتدائی سماء مقرر ہو سکے گی اور آئندہ اضافے اسی نقطہ سے پا سکیں گے مگر نظامت ضلع پر ترقی کر جانے کے بعد جس قدر مدت ملازمت گریڈ منصفی میں فی الحقیقت گزرے شمار کرانے کا حق رہیگا۔ پچھلے نو سال محسوب نہ ہو سکیں گے۔ نظماء عدالت ضلع

و صدر عدالت کے خدمات کے لئے منصفی اور اس کے بالاتر عہدہ کی مدت ملازمت اضافہ کے لئے محسوب ہو سکیگی جن نظماء کی ماموری طبقہ وکلاء سے ہوی ۔ یا حصول وظیفہ کے لئے اپنی ملازمت میں اسقدر مدت شمار کرنے کی اجازت ہوگی جو پیشہ وکالت میں صرف کی ہو بشرطیکہ ارکمین (۱۲) سال نظماء صدر عدالت (۸) سال نظماء ضلع و منصفیوں کے لئے (۵) سال سے زاید نہ ہو مگر ایسا عہدہ دار (۵) سال کی ملازمت ختم ہونے کے قبل وظیفہ پر علحدہ ہو تو ہر سال کی بابت ایک ماہ کی تنخواہ انعام دی جائیگی کوئی وظیفہ نہوگا

دار الضرب اسٹامپ برقی

الف ۔ انجنیران دار الضرب و برقی کی تنخواہ قابلیت و ملازمت کے لحاظ سے مقرر ہوا کریگی اسلئے کوئی اسکیل نہیں مقرر کیا گیا

ب ۔ مددگار ناظم دار الضرب کی تنخواہ بموجب اسکیل سررشتہ فینانس رہیگی اور اسپشل مددگار کا گریڈ [illegible] ہوگا

ج ۔ صدر خزانہ دار شل خزانہ دار عامرہ تنخواہ پائیگا اور ملازمت کا احتساب بھی اسیطرح ہوگا ۔

زراعت

نائب ناظم (۲) ایم ۔ ایس ۔ سی (۱) مہتمان (۳) [illegible] (مراسلہ زراعت [illegible])

انجمن ہائے قرضہ اتحاد باہمی

الف ۔ مددگاران کی تنخواہوں کا اسکیل مددگاران تعلقدار سررشتہ مال رہیگا ۔

ب ۔ سررشتہ میں زیادہ سے زیادہ دو عہدہ دار بہ لحاظ صلہ کارگزاری کہ حقوق (سالما) پر پہونچنے کے بعد [illegible] کے گریڈ میں ترقی پاسکیں گے ۔ مگر اس صورت میں تحتانی گریڈ سے جائداد گھٹا دی جائیگی آئندہ اس سررشتہ میں ڈپوٹیشن الونس ایصال نہ ہوگا ۔

محابس و دار الطبع

الف ۔ مہتمان صدر محابس کی تنخواہ [illegible] رہے گی جب تک دار المجانین کا تعلق محبس بلدہ سے ہے مہتمم صدر محبس بلدہ کو [illegible] الونس رہیگا ۔

ب ۔ مہتمم دار الطبع کی تنخواہ [illegible] ہوگی ۔

کوتوالی اضلاع

الف۔ اسکیل مہتمان

سالہائے			سالہائے		
۱-۹	ابکو		۱۶-۱۷	سماو	
۱۰-۱۱	اتماصہ	"	۱۸-۱۹	سامہ	"
۱۲-۱۳	صمار	"	۲۰۔ ومابعد	للکو	"
۱۴-۱۵	صامہ	"			

ب۔ مددگار مہتمم ۔۔ کی تنخواہ تین سال تک ہامہ زائد از سلسل سمار ہوگی۔
مددگار مہتمم کی ملازمت اضافہ خدمت مہتمی کے لئے شمار ہوگی اور مددگار مہتمم کو سے
مہتمم کو مسے ماہانہ خرچ سواری ملے گا۔
ج۔ مہتمان پولیس سے بالاتر درجہ میں دو نائب ناظم ہوں گے اسکیل تنخواہ حسب ذیل ہوگا اور
ایک تحت خفیہ پولیس رہے گا۔
۱۷ سال تک تماو = ۱۸ تا ۲۱ سال تک الـــ ۲۲ تا ۲۴ سال تک الـــ =
۲۵ سال و مابعد الـــ =
دو جائدادیں مددگاری نظامت کی ہوں گی جن کی تنخواہیں درجہ مہتمی کے مساوی اور اپنے عہدہ کا
الونس پائینگے۔ بقیہ جائدادیں موجودہ عہدہ دار کے بعد تخفیف کیجائیگی۔
د۔ مہتمان و مددگاران خفیہ سررشتہ کوتوالی کے اسکیل میں شامل ہوں گے لیکن کار خفیہ کے بابت
مہتمم یا مددگار مسہ ماہانہ بطور پرسنل الونس ایصال ہوگا جو وظیفہ کے لئے شمار نہ ہوگا۔
ھ۔ ناظم کوتوالی کی مرضی پر منحصر رہے گا کہ انتخر یا ملٹری افسر کو مہتمم یا مددگار مہتمم کے درجہ میں
مامور کریں۔ ملٹنٹ افسر و پرنسپل ٹریننگ اسکول کی تنخواہ مہتمم کے مساوی ہوگی۔ پرنسپل کو سو روپیہ
الونس اور رہائش کے لئے سرکاری مکان یا کرایہ مکان مسہ ماہانہ دیا جائیگا وائس پرنسپل مددگار مہتمم
کی تنخواہ اور مسہ ماہانہ الونس پائیں گے۔ بصورت منتقلی سررشتہ فوج کی کمیشنڈ افسری کی مدت
ملازمت سررشتہ پولیس کی ملازمت کے لئے محسوب ہوگی۔

کوتوالی بلدہ

الف۔ نائب کوتوالی کی تنخواہ الـــ ہوگی۔

سالہائے			سالہائے		
ب۔ دفتر عہدہ داروں کا اسکیل	۱-۲	۱۳۰؍	سالہائے	۷-۸	۱۴۵؍
،،	۳-۴	۱۳۵؍	،،	۹-۱۰	۱۵۰؍
،،	۵-۶	۱۴۰؍			

ان عہدہ داروں کو علاوہ تنخواہ ۵؍ خرچ سواری ملے گا۔ اور ایک سنیر عہدہ دار کو اسکیل مہتمان پولیس اضلاع کے بموجب تنخواہ حاصل کرنے کی اجازت ہوگی۔

ج۔ چیف انسپکٹر کو پہلے تین سال تک ۱۷۵؍ اور اس کے بعد ۲۰۰؍ اور ۲۵؍ خرچ سواری ملیگا چیف انسپکٹری کی ملازمت گریڈ ۲۰۰ تا ۲۵۰؍ یا مہتمان پولیس کے لئے محسوب ہوگی۔

سررشتہ پٹہ

الف۔ موجودہ نائب ناظم رستم جی گریڈ ۲۰۰ تا ۳۰۰ کا اپنی حالت پر قائم اور خالی ہونے پر جا بجا تخفیف ہوگی

ب۔ مہتمان پٹہ و امدادگار ناظم کی تنخواہ کا اسکیل ۱۷۵؍ ۲۵/۲ ۲۵۰؍ ہوگا۔

ج۔ نائب نظامت کی تخفیف پر ایک مہتمم کو ۲۰۰ ۱۰/۲ ۳۰۰ اسکیل میں ترقی دیجائیگی جبکہ کسی عہدہ دار کی ملازمت ۱۵ سال کی ہو!

د۔ صدر عامل پٹہ کی موجودہ تنخواہ ۱۷۰؍ ۵ ۱۷۵؍ میں کوئی تغیر نہ ہوگا۔

موجودہ پرسنل مددگار پٹہ کی موجودگی تک (۱۰؍) الونس الیصال ہوگا اور آئندہ تخفیف۔

سررشتہ طبابت

الف۔ دفتر نظامت کے لئے ایک پرسنل اسسٹنٹ بمقابل رجسٹرار ۱۳۰ ۵/۲ ۱۴۰ دیا جائے اور نائب نظامت خالی ہونے پر تخفیف اور مقامی سیول سرجن بشرط استحقاق قابل ماموری سمجھی جائے

ب۔ مددگار ناظم اپنے گریڈ کی تنخواہ پائینگے۔

ج۔ سرجن کا گریڈ سیول ہوں یا فوجی				
۵ سال تک	۱۴۰؍	۱۶ سے ۲۰ سال تک	۱۸۰؍
۶ سے ۱۰ ،،	۱۵۰؍	۲۱ ،، ۲۵ ،،	۱۹۰؍
۱۱ ،، ۱۵ ،،	۱۷۰؍	۲۶ ،، مابعد ،،	۲۰۰؍

د۔ لیڈی سرجنوں کو سرجنان ذکور کا اسکیل دیا جائیگا۔ بشرطیکہ ان کی قابلیت یعنی برطانیہ یا آئرلینڈ یا ہندوستان پر لیڈ نسیلوں کی کوئی میڈیکل ڈگری موجود ہو جسکے حصول میں (۵) سال سے

کم مدت صرف نہ ہوئی ہو ۔

ھ ۔ و ۔ ڈیکل اسٹور کیپر کو سرجن کے گریڈ کی تنخواہ دیجائیگی انہیں اور کیمیکل اگزامنر کو دو دو سو روپیہ الونس ملے گا جن کو خانگی طور پر ہمیشہ پیشہ طبابت کرنے کی ممانعت ہوگی ۔

ز ۔ سرجن کی دو جائدادیں مدد گار سرجن کی ترقی کے لیے مخصوص ہونگی اور ترقی پانے کی صورت میں درجہ سرجنی میں ابتدائی یافت ۵۰۰ پائیگا ۔ حسب ذیل ماہوار ایصال ہوگی ۔

اول چار سال تک	۵۰۰	۱۳ سے ۱۶ سال تک	۸۰۰
۵ سے ۸ ″	۶۰۰	۱۷ و مابعد	۱۰۰۰
۹ ″ ۱۲ ″	۷۰۰		

سرجنی گریڈ کے لیے مدد گار سرجنی کی مدت ملازمت شمار ہوسکیگی ۔

ح ۔ مددگار سرجنوں کا گریڈ سالہائے ۱ تا ۵ ۲۰۰ سالہائے ۱۶ تا ۲۰ ۳۰۰

″ ۶ تا ۱۰	۲۵۰	۲۱ و مابعد	۳۵۰
″ ۱۱ تا ۱۵	۲۷۵		

ط تا ک ۔ الونس لکچراری مدرسہ طبابت میں کوئی تبدیلی نہ ہوگی اسپیشل ڈگری اور زبانوں کا الونس مسدود ہوگا نیز الونس نگرانی محابس صرف سرجنی سے کم درجہ کے عہدہ دار کو ایصال ہوگا بقدر ۵۰ ماہانہ

ل ۔ سرجن و مددگار سرجن فوجی کو خریدی و نگہداشت اسپ و یونیفارم کے معاوضہ میں

(۱) عہدہ دار ہایر گریڈ کے لیے (۶۰) (۲) لویر گریڈ کے لیے (۴۰) ماہانہ ایصال ہوں گے ۔

سر رشتہ طبابت یونانی

الف (۱) افسر الاطباء ۸۰۰ ۔ ۱۰۰۰

ب ۔ (۵) حکماء ۲۰۰ ۔ $\frac{۲۰}{۲}$ ۳۰۰

ج ۔ (۹) مددگار حکماء ۱۰۰ $\frac{۱۰}{۲}$ ۲۰۰

د ۔ صدر مدرس مدرسہ طبابت کو علاوہ تنخواہ کے (۵۰) الونس ملیگا اور مددگار مدرس اور داروغہ اسٹور کی جائدادیں گزیٹڈ ہوں گی اور تنخواہ ۲۰۰ $\frac{۱۰}{۵}$ ۱۰۰ پائینگے ۔

سر رشتہ رجسٹریشن اسٹامپ

مددگار انسپکٹر جنرل ۔ رجسٹرار و نائب رجسٹرار بلدہ حسب اسکیل تحصیلداران تنخواہ پائینگے ایک

عہدہ دار کو انتہائی تنخواہ پر پہونچنے کے بعد منتخب گریڈ المکء صپہ صماء پر ترقی ہوسکے گی ۔

سررشتہ مذہبی

صدارت

مددگار صدر الصدور کی تنخواہ کا مسئلہ زیر غور ہے سر دست تنخواہ سما ۔ صہ ۔ المکء م ۔ جاری رہے گی سررشتہ مذہبی کے تنخواہوں میں کوئی تبدیل نہیں کیا گیا ۔

رصدخانہ

ناظم رصدخانہ کی تنخواہ سام ۔ صہ ۔ سماء ہوگی ۔

کتب خانہ

مہتمم کتب خانہ کی تنخواہ ام ۔ صہ ۔ المکء ہوگی ۔

ٹیلیفون

مہتمم ٹیلیفون کی تنخواہ	۱۰ سال تک	سماء	۱۱ سے ۱۳ سال تک	لمکء
			۱۴ و مابعد	لکء

مہتمم باغ عام کی تنخواہ اپنی حالت پر رہے گی (یعنے صرف صماء) مؤلف

سررشتہ علاج حیوانات

الف ۔ پرنسپل مددگار ناظم کی تنخواہ میں کوئی تغیر نہ ہوگا آیندہ یہہ جائداد خالی ہونے پر بجائے مددگاری کے رجسٹرار کی جائداد ہ تنخواہ سما صپہ المکء قایم ہوگی ۔

ب ۔ نائب مہتمموں کی تنخواہ ام صپہ صماء ہوگی ۔

آثار قدیمہ

اس سررشتہ میں کوئی تبدیلی نہیں کیگئی عجائب گھر بن جائیگا تو کیوریٹر کی تنخواہ قابلیت و انفرادی حیثیت سے مقرر ہوسکیگی

سررشتہ بہائم شماری

الف ۔ موجودہ ناظم کی شرح خاص مقرر ہے تو آیندہ جو عہدہ دار مقرر ہو اپنے سررشتہ کے گریڈ کی تنخواہ پائیگا۔
ب ۔ مددگار ناظم کی تنخواہ ۱۷۵ تا ۲۲۵ رہے گی۔ اور یہ عہدہ دار ریاضی دان ہوگا۔ اگر کسی دوسرے سررشتہ سے لیا جائے تو اپنے سررشتہ کے گریڈ کی تنخواہ پائے گا بشرطیکہ تنخواہ صدر سے زاید نہ ہو۔ (مراسلہ محاسبی ۳۶ تا ۶۴ سنہ ۱۳۳۱ف)

قرارداد تنخواہ عمال ملازمین سیول

عام قواعد

و ۲

احتساب اسکیل ۔ (۱) الف ۔ بوقت منتقلی جدید اسکیل یہ تصور کیا جائے کہ یکم آذر ۱۳۳۰ف کی جو یافت بشمول تنخواہ مستقل و الونس گرانی رہی ہو اوسی پر شش سالہ اضافہ جات دی جائیں ۔
توضیح (۱) قایم مقامی کی یافت مستقل سمجھی جائیگی (دفعہ ۸۵ ضابطہ ملازمت)
(۲) قرارداد یافت کے لیے شرح الونس گرانی دفاتر بلدہ محسوب ہوگی اگرچہ جائداد اضلاع سے متعلق رہی ہو خواہ الونس بوجہ شرح تنخواہ اضلاع ایصال نہ ہوا ہو ۔ گ ۳ سنہ ۳۱ف
ب ۔ تنخواہ و الونس گرانی و اضافہ شش سالہ کا احتساب جدید گریڈ میں تحت دفعہ (۱۰۶) ضابطہ ملازمت کیا جائے گا ۔
ج ۔ تاریخ نفاذ یکم امرداد ۱۳۳۲ف سے بقایا کے مطالبہ کا حق ہوگا ۔
د ۔ یکم آذر سنہ ۲۴ف کے بعد جو شخص مامور ہوا ہو تو تاریخ ملازمت
توضیح ۔ الف و ب ۔ اگر تنخواہ و الونس کا مجموعہ گریڈ منتقلہ حالیہ کی ابتدائی تنخواہ سے کم ہو تو گریڈ مذکور کی ابتدائی تنخواہ پر اضافہ دیا جائیگا ۔ اور اگر کسی کا تقرر تاریخ نفاذ اسکیل یعنے ۲۲ آبان سنہ ۳۱ف کے بعد قدیم اسکیل میں ہوا ہو تو کالعدم ہوگا! ورنہ حالیہ گریڈ میں شامل سمجھا جائے گا ۔ اور مامور ابتدائی تنخواہ پائے گا ۔ گ ۴ سنہ ۳۱ف

تکملہ تنخواہ بعطائے پرسنل الونس (۲) جن صورتوں میں مجوزہ تنخواہ موجودہ یافت سے کم ہو تو تکمیل یافت سابق بہ اجرائی پرسنل الونس ہوگی ۔ (گ ۵ سنہ ۳۱ف)

احتساب اضافہ سالانہ (۳) ہر جائداد کے اضافہ جات سالانہ یکم آذر سے

واجب الادا ہو اکرینگے اور اس کے لئے یہ عمل ہوگا کہ

الف۔ اگر مدت کم از ششماہ ہو تو نظر انداز ہوگی۔

ب۔ ششماہ یا زاید از ششماہ ہو تو پورا سال شمار کیا جائیگا۔ گ ۳۴ ۳۲ ف سنہ

الونس منصری (۴) جس صورت میں کسی جائداد پر منصرمانہ راست تقرر ہو تو منصرم کو اس جائداد کی سالم ابتدائی تنخواہ پانے کا استحقاق ہوگا۔

شرائط ترقی (۶) تحتانی گریڈ سے بالا گریڈ میں ترقی بذریعہ انتخاب ہوگی محض سینارٹی ترقی کے لئے بنائے دعوی نہ ہوسکے گی۔

مسدودی الونس جنگ (۷) کسی ملازم سرکاری کو الونس جنگ وغیرہ پانے کا حق نہ ہوگا اور نہ کمی نرخ گرانی کے قاعدہ کو تازہ کرنے کی ضرورت ہوگی۔ بجز اون مستثنیات کے جن کی نسبت مستقل اسکیل نہ ہونے کی وجہ سے حسب حال بحال رکھا گیا ہے۔

بمیہ (۸) حذف (۹) جن جائدادوں کا تذکرہ اسکیل جدید میں نہیں ہے وہ سابقہ حالت پر قائم و متصور ہونگی۔

تعیناتی (۱۰) موجودہ قاعدہ کہ ایک اہلکار ایک ضلع میں پانچ سال سے زیادہ نہ رہے منسوخ کیا جاتا ہے مگر یہ تنسیخ دفتری جائداد تک محدود رہیگی مالمانہ جائدادوں سے قواعد سابقہ اپنی حالت پر رہینگے۔

مدارج و تناسب خدمات دفاتر معتمدین نظماء

	درجہ اول	درجہ دوم	درجہ سوم
معتمدین۔	[illegible]	[illegible]	[illegible]
نظماء۔	[illegible]	[illegible]	[illegible]

	تناسب	و	عرض مدت
درجہ اول	۸ فیصدی	۔	۱۲ سال
درجہ دوم	۲۴ "	"	۱۵ "
درجہ سوم	۶۸ "	"	۲۰ "

درجہ سوم کے انتہائی تنخواہ پانے والے ملازمین جو درجہ دوم میں ترقی نہ پاسکتے ہوں اون کے لئے صرف ایک شخص کو [illegible] سالانہ اضافہ سے نظماء کی صورت میں [illegible] تک معتمدین میں (ما) تک ترقی کا موقع دیا جائیگا۔

دیگر دفاتر کے معمولی اہلکار کی جائدادوں کی تنخواہ [illegible] ہوگی۔

ملازمین ادنیٰ

(۱) چپراسیوں کی تنخواہ [illegible] ہوگی۔

(۲) عملہ خدمتی مثل سقہ و خاکروب کو چھوڑکر اور اون مستثنیات جن کا ذکر ذیل میں ہوگا جملہ ملازمین جو کسی نام سے دفتر میں موجود ہوں مثل چپراسیوں کے معاوضہ خدمت پائیں گے بجزاس کے کہ چپراسی دفعدار جمعدار ڈریس پانے کے مستحق ہوں گے۔

(۳) ملازمین ذیل کی تنخواہیں عام اسکیل سے مستثنیٰ رہیں گے۔

جمعدار } دفاتر معتمدی [illegible] / دفاتر دیگر [illegible]

دفعدار } دفاتر معتمدین / دیگر دفاتر [illegible]

دفتری } خواندہ [illegible] / ناخواندہ [illegible]

صراف } [illegible]

توضیح۔(۱) بڑے دفتر کے لئے جمعدار اور دفعدار (۲) اور چھوٹے دفتر کے لئے ایک مقرر ہوگا جہاں دو عہدہ دار ہوں ایک جمعدار دوسرا دفعدار ہوگا۔ جہاں صرف ایک۔ ہو وہ دفعدار رہیگا۔

(۲) دفتری کے لئے کسی حد تک خواندہ ہونا ضروری ہے تا ردل کشی وتقسیم صادر وغیرہ ہو سکے ہر پچاس اہلکار یا اوس کے جز کے لئے دفتری رہے گا۔

(۳) صراف کی خدمت مشروط الضمانت ہے جبتک بیس اہلکار کسی دفتر میں نہ ہوں صراف نہیں دیا جائیگا۔

(۴) مشعلچی کی خدمت خالی ہونے پر تخفیف ہوگی اگر کسی دفتر میں مشعلچی کا ہونا ناگزیر ہو تو یہہ کام چپراسیوں سے لیا جائے اور آیندہ چپراسیوں کا تقرر مشروط کیا جائے کہ اونہیں روشنی کا کام کرنا ہوگا۔

(۵) ہر آٹھ اہلکاروں کے لئے ایک چپراسی اور سوائے انتظامی اور دورہ کنندہ عہدہ داروں کے باقی گزیٹیڈ افسروں کو ایک اور جو افسر نائب کی حیثیت رکھتا ہو (۲) اور ایسے نظماء جن کی تنخواہ [illegible] ہے ہیں اور [illegible] ہو پانچ دی جائیں گے۔ معتمدین سرکار کو زیادہ سے زیادہ (۵) اور صدرالمہام اگر دفتر میں کام دیکھیں تو (۶) اور دولت خانہ پر (۴) چپراسی دی جائیں گے اور رخصت وغیر حاضریوں کیوجہ سے مجموعی چپراسیوں و فراشوں کی تعداد کا دس فیصدی زیادہ دیا جائیگا۔

(۶) (۳۰) اہلکاران یا اوس کے جز مناسب کے لئے ایک فراش دیا جائے۔

(۷) ملازمین ادنیٰ خدمتی کی تنخواہ حالات شخصی اور مقامی کے لحاظ سے مقرر ہوگی مگر کسی صورت میں

اوس تنخواہ سے متجاوز نہ ہوگی جو ملازمین کے لئے مقرر کی گئی ہے۔

سررشتہ مال دفاتر اضلاع کا اسکیل حسب ذیل ہوگا

(۱) منتظم دفتر اول تعلقداری [illegible] (۲) محاسب خرچ ضلع [illegible]

(۳) خزانہ دار ضلع [illegible]

(۴ و ۵) ضلع کے [illegible] یا اس سے زاید کے اہلکار بشمول محاسب جمع و اہلکار خرچ جن کی موجودہ تنخواہ (سہ) سے زاید ہو پیشکاران تحصیل [illegible]

(۶) گرداوران۔ [illegible] ہر [illegible] دس فیصدی انتہائی تنخواہ پانے پر سالانہ [illegible] فی [illegible] ہونگے

(۷) صدر نوٹہ دار ضلع [illegible] (۸) نوٹہ داران تحصیل و ضلع [illegible]

(۹) بقیہ اہلکاران [illegible] دس فیصدی انتہائی تنخواہ پانے پر [illegible] سالانہ اضافہ کے ساتھ [illegible] پائینگے۔

جو سررشتہ دار جائداد منتظمی پر مامور کی جائیں اور خدمت تحصیلداری میں جس کی خدمت شامل نہ ہوسکے گی وہ اسی جائداد پر قایم اور انہی سابقہ یافت کی تکمیل کیلئے پرسنل الونس پائینگے اور جائداد زیر منشی تحت اسکیل [illegible] رہیگی ملازمین اونئے عام اسکیل کے تحت تنخواہ پائینگے۔

مشعلچی، تحصیل ڈویژن اور فراش ڈویژن کی جگہ تخفیف کی جائیگی۔

توضیح۔ جبکہ خود جائداد مذکور کسی وجہ سے خالی ہو نہ یہ کہ ایک جائداد جو اسی خالی ہونے پر انہیں منتقل کر کے جائداد پر عمل تخفیف موثر کیا جائے (مولف)

لیانڈ ریکارڈ۔ جملہ اہلکار [illegible] میں رہیں گے البتہ دو جائدادوں کی تنخواہ [illegible] علی الترتیب ہوگی ملازمین اونئی عام اسکیل پائیں گے۔

پیمایش و بندوبست۔ ملازمین سررشتہ کی موجودہ تنخواہوں پر بلاشمول الونس گرانی [illegible] فیصدی بحیثیت مجموعی اضافہ دیا جائے گا۔ سررشتہ اپنے صوابدید سے تدریجی گریڈ مقرر کرے یا مقررہ تنخواہ کے مدارج اس شرط سے کہ

(۱) ملازمین کا انتہائی اسکیل دفتر اول تعلقداری سے متجاوز نہو اور ملازمین درجہ اونئے کیلئے عام اسکیل مقرر کیا جائے

دفتر چھاؤنیات دریلوی (۷) اہلکار [illegible]۔ (۱) اہلکار [illegible]

ملازمین اونئے جاری رہیں گے اور عام اسکیل کے بموجب تنخواہ پائینگے۔

کروڑگیری

ملازمین دفاتر ذیلی تا اصلاح تقرر موجودہ تنخواہ بشمول الونس گرانی بدستور پائیں گے ماسوائے جوانان کے جن میں چپراسیوں کا اسکیل نافذ کیا جاسکتا ہے ۔

دفتر نظامت

بشمول اوس جائداد کے جوگزٹیڈ سے نان گزٹیڈ قرار دی گئی ہے حسب ذیل عملہ رہیگا ۔

درجہ اول (۴) [illegible] ۔ [illegible] ۔ [illegible] ۔ درجہ دوم (۱۲) [illegible] سے [illegible]

درجہ سوم (۳۸) [illegible] [illegible] ۔

ایک جائداد درجہ اول [illegible] پانے کے بعد سالانہ [illegible] اضافہ سے [illegible] پر منتہی ہوگی ۔

عملہ خدمتی حسب ذیل رہے گا ۔

جمعدار ۔ صراف ۔ خلاصی ۔ دفتری ۔ فراش ۔ چپراسیان ناظم ۔ نا یبان ۔ مددگار ۔ دفتر پیٹھ ۔ محفوظ ۔ جملہ ۴۴ بقیہ جائدادیں خالی ہونے پر تخفیف ہونگی ۔

ان کے علاوہ (۱۳) جائدادیں چوبدار وشاگرد پیشہ ہیں اگر یہ موروثی نہیں ہیں تو خالی ہونے پر تخفیف کی جائیں اور بحالت موجودہ شل ملازمین نظم دو روپیہ فی کس مزید دی جاسکتے ہیں بشرطیکہ یافت ([illegible]) سے متجاوز نہ ہو مابقی سقہ مہتر مالی وغیرہ تا تصفیہ حسب حال رہیں گے ۔

سررشتہ آبکاری

(۱) ہر دو یا تین تعلقہ پر ایک سینیر یا جونیر انسپکٹر رکھا جائے حقیقی مدار وسعت کارورقبہ وفراوانی محاصل پر منحصر ہوگی لیکن سینیر وجونیر انسپکٹران کی تعداد بہ تناسب ایک ثلث اور دو ثلث رہیگی ۔

(۲) ابتدائی کار میں انسپکٹر کو ایک محرر اور نمبر اندازی کا موقع آئے تو تین اہلکار تک دی جائینگے تلنگانہ میں (۶) اور مرہٹواری میں (۴) جوان ہوں گے ۔

(۳) ہر تعلقہ تلنگانہ میں (۳) اور مرہٹواری میں دو داروغہ ہونگے اور ہر داروغہ کے ہاں (۴) جوان دیجائیں ۔

(۴) مہتمموں کے پاس تلنگانہ میں (۵) ، مرہٹواری میں (۴) اہلکار رہیں گے اور (۲) جوان دو چپراسی ایک خلاصی ہر مہتمم کو دیا جائیگا ۔

(۵) تعلقداروں کو حلقہ بندی ہونے پر ایک خلاصی (۴) چپراسی و رعملا مثل تعلقدار محبوبنگر دیا جائیگا۔
انتباہ۔ دفاتر ضلع و تحصیل میں اس کام کے لیئے کوئی جدید عملہ نہیں دیا جائیگا ضلع میدک میں معیار مجوزہ سے بڑہ کر عملہ و انسپکٹران وغیرہ قایم ہیں وہ آیندہ دیگر اضلاع کے لیئے جو تجویز ہو گی اسی طرح قایم رکھ کر بقیہ تخفیف کردی جائیں گی۔
(۶) ڈسٹرکٹوں اور بلدہ و سکندرآباد کے خاص حالات کے مدنظر عملہ حسب تجویز سررشتہ منظور ہوگا بشرطیکہ کل مجموعی اوسط پانچ اور عملہ کی اوسط ساڑے تین فیصدی سے متجاوز نہ ہو۔

دفتر نظامت

درجہ اول (۲) ماصہ مہ ہامہ۔ درجہ دوم (۵) لہ سے ماصہ
درجہ سیوم (۱۲) مسہ ۲/۱ مہ۔
عملہ خدمتی حسب حال بحال رہیگا۔ لیکن چھ چوکیدار متعینہ تخفیف کردیجائیں۔
نوٹ۔ جب تعلقداران کی تعداد پوری متقرر ہوجائے تو عملہ مذکور میں سے دو اہلکار تعلقداری میں بھیجدیجاسکینگے۔
(۷) عملہ ذیلی دفاتر کے جملہ اہلکاران کے لیئے سہ ۲/۱ سہ کا اسکیل ہوگا البتہ دفتر تعلقدار بلدہ میں تین جائداد لہ ما۔ ماعہ کی ہوں گی اور میدک میں ایک جائداد مہ نیز ڈسٹرکٹ نارائن گوڑہ میں ایک جائداد لہ کی رہے گی اضلاع میں صرف وہی ملازمین جن کی تنخواہ مہ یا اوس سے اوپر ہے وہ جونیر انسپکٹری سے ملقب اور اون کی تنخواہ ما ۲/۱ ماصہ ہوگی آیندہ تقررات میں یہ التزام رکھا جائیگا کہ سینیر و جونیر انسپکٹر کی اوسط دو و ایک ہو جائے۔
(۸) انسپکٹروں کی تنخواہ ماصہ ۲/۱ ماء ہوگی۔
(۹) داروغگان کی تنخواہ صہ ۲/۱ مسہ ہوگی ان میں سے دس فیصدی مسہ پانے پر عہ سالانہ اضافہ کے ساتھ مہ پاسکیں گے فی الوقت نارائن گوڑہ ڈسٹرکٹ میں جو سب انسپکٹر تھے اور اب جو داروغہ کہلائینگے اپنی تنخواہ اور بھتہ مدامی عہ بطور پرسنل الونس پائینگے اور ان کے جانشین صرف (صہ) ماہانہ سیکل الونس اور داروغہ کی تنخواہ حاصل کرینگے۔
(۱۰) کلکٹروں اور صہ یا اوس سے کم ماہوار یاب اہلکاروں کو عہ ۲/۱ مہ تنخواہ ملے گی اور چوکیدار کھلائیں گے۔
(۱۱) جوانان آبکاری کو عہ ۲/۱ عہ کا اسکیل دیا گیا ہے ڈریس سرکار سے نہ ملے گا۔ بلکہ دفعات مناسب کے ساتھ ڈریس فنڈ قایم کردیا جائے۔

(۱۲) دفتر تعلقداری کے فوط دار و صراف اگر ان کی ضرورت ہو تو جوانوں کی تنخواہ دی جائے۔ البتہ فوط دار کو صراف کی تنخواہ ملے گی مشعلچی بتدریج تخفیف کیجائیں۔

(۱۳) سینیر و جونیر انسپکٹر تاڑ این گوڑہ کا الونس بھتہ مدامی سب کے لئے [illegible] ہوگا۔

(۱۴) داروغگان حیدرآباد و سکندرآباد کو بدستور سپیشل الونس ملیگا۔ موجودہ سب انسپکٹر سکندرآباد جونیر انسپکٹر کے اسکیل میں تنخواہ اور [illegible] بھتہ مدامی پائینگے۔

افیون

سررشتہ افیون کا اسکیل مثل سررشتہ آبکاری رہیگا لیکن ایک (۵) کا اہلکار زمرہ داروغگان میں شامل کردیا جائے گا عملہ کا بجٹ میں معتد بہ حد تک کمی ہونی چاہیئے۔

چوبینہ

(۱) اسکیل ملازمین ادنی	انسپکٹر جنرل	ہر دو کنسرویٹر	
جمعدار	۱	۲	
دفتری	+	+	بشرط ضرورت انسپکٹر جنرل میں رکھا جائیگا
چپراسی	۸	۱۲	
خلاصی	۲	۴	ان کے علاوہ موسم سرما میں بوقت دورہ فی عہدہ دار کو دو دو خلاصی دی جائینگے۔
فراش	+	+	بشرط ضرورت انسپکٹر جنرل میں رکھا جائیگا
مہتر	۱	۱	
سقہ	۱	۱	
ٹپہ رسان	۲	۴	

	اہلکار	چپراسی	خلاصی	ٹپہ رسان	جوان	
(۲) اسسٹنٹ کنسرویٹر	۲	۳	۲	۲	۰	جب کل نمونہ جات رائج ہوجائیں تو ایک اہلکار فی ڈویژن کم ہوجائیگا
سب اسسٹنٹ "	۲	۳	۲	۱	۰	
رینجرز	۱	۰	۰	۰	۱	
سب رینجرز	۰	۰	۰	۰	۰	

(۳) اسکیل عملہ انسپکٹر جنرل درجہ اول (۱) ماہوار [illegible]۔ درجہ دوم (۳) [illegible]
درجہ سوم (۸) [illegible]

اسکیل کنسرویٹر ۲ اہلکار [illegible] ۴ اہلکار [illegible]
۲۰ " [illegible]

(۴) عملہ ڈویژن کا اسکیل [illegible] رہیگا اور (۱۲) ڈویژن میں ایک ایک اہلکار [illegible] پائیگا۔

(۵) ڈپٹی رینجروں کا گریڈ [illegible] اور رینجروں کا گریڈ [illegible] ماہوار ہوگا۔
فارسٹروں کو [illegible] کا اسکیل دیا جائیگا اور چوکیدار بموجب اسکیل چپراسیان پائیں گے۔
سب اسسٹنٹ کنسرویٹر کی جائدادیں ماہوار [illegible] ہوں گی جب وہ ڈویژن کے چارج ہوں تو رینجر کے بموجب عملہ دیا جائیگا جسوقت پرسنل مددگار نائب ڈویژن پر ماموریکجائیں تو رینجر یا شرط ضرورت سب اسسٹنٹ کے بموجب عملہ دیا جائیگا۔

ریلوی معدنیات

دفتر تنقیح حسابات عمال درجہ اول (۲) ماہوار [illegible]۔ عمال درجہ دوم (۳) [illegible]
" سوم (۶) [illegible]

الونس ترجمہ شخصی ہوگا آئندہ دو زبان جاننے والے اہلکار مامور کئے جائیں۔
ملازمین ادنیٰ۔ ایک دفعدار مابقی چار چپراسی اور پیشہ ور ملازمین حسب حال رہیں گے اور دفتر تنقیح معدنیات میں (۳) چپراسی معمولی اسکیل پائیں گے۔
عملہ فروخت سنگ شاہ آباد۔ سرویر مثل اور سپرنٹنڈنٹ تعمیرات کے [illegible] ماہوار تنخواہ پائیگا اور ایک چپراسی دیا جا سکتا ہے بقیہ ایک اہلکار (۲) چپراسی تخفیف ہونگے تا انجذاب اہلکار [illegible] میں رہیگا۔

رجسٹریشن

دفتر انسپکٹر جنرل رجسٹریشن حسب ذیل ہوگا۔ درجہ اول (۱) ماہوار [illegible]
درجہ دوم (۳) [illegible]۔ درجہ سوم (۱۴) [illegible]
ملازمین ادنیٰ۔ (۱۱) خدمتیں منجملہ ان کے ایک صراف اور ایک دفعدار اور ایک دفتری کا اسکیل اور مابقی معمولی اسکیل پائیں گے۔
عملہ رجسٹراران بلدہ۔ اہلکاران دفاتر کیلئے [illegible] کا گریڈ ہوگا اور ایک جائداد [illegible] ماہانہ کی رہیگی۔

عملہ باب حکومت

درجہ اول (۴) [illegible] پرسنل الونس

درجہ دوم (۹) [illegible] " " ایک جائداد اردلی پیشیٹ کی ہوگی

درجہ سوم (۹) [illegible] " "

پرسنل الونس اس شرط کے تابع ہوگا کہ بوقت تبادلہ یا منتقلی پرسنل الونس باغرض پیشی کا جاری رکھنا یا نہ رکھنا صدر اعظم بہادر کی صوابدید پر منحصر ہوگا۔ بطور استحقاق مطالبہ نہ ہوسکیگا۔

ف۔ کمپونڈر دواخانہ اڑاف کو [illegible] الونس ملیگا اور ملازمین ادنیٰ حسب اسکیل دیگر دفاتر تنخواہ پائینگے لیکن ہمہ وقتی حاضر باشی کے عوض لوکل الونس حسب ذیل علاوہ تنخواہ کے پائیں گے۔

صراف ۔ دفتری ۔ جمعدار ۔ دفعدار ۔ چپراسی ۔

[illegible]

عملہ پیشی صدر المہام صاحبان۔ منتظم (۱) [illegible] ۔ (۱) ہیڈ [illegible] (۱) خوشنویس } [illegible]

جو ہیڈ معیار مقررکردہ سے زیادہ تخواہ پارہے ہیں ان کی یافت موجودہ کا تکملہ پرسنل الونس سے ہوگا اور جو عملہ اسکیل سے زیادہ ہو تو اپنی موجودہ یافت پائیگا نیز جنکو الونس سواری دیا جاتا ہے وہ عارضی ہوگا۔

عملہ ادنیٰ ۔ جو صدر المہام بہادر دفتر میں کام دیکھیں تو (۶) اور دولت خانہ پر کام کریں تو (۴) چپراسی ہوں گے اور ایک کی جائداد جمعداری ہوگی ۔

عملہ صدر المہام بہادر پیشی

درجہ اول (۳) [illegible] پرسنل الونس ۔ درجہ دوم (۱) [illegible] پرسنل الونس

موجودہ اسٹینوگرافر کی تنخواہ اسکیل جدید شخصی حیثیت سے [illegible] سکہ کلدار ادا ہوگی اس کے علاوہ مابقی تین اہلکار اسکیل جدید سے علاقہ دیوانی میں تنخواہ پائیں گے۔ پرسنل الونس اوسی شرط کے تابع رہے گا جو دفتر باب حکومت کے تحت مندرج ہے۔

عمال دفاتر معتمدین کا اسکیل حسب ذیل ہوگا

(۱) معتمدی فنیانس بشمول ریلوے دفتر دیوانی ۔ درجہ اول ۔ درجہ دوم ۔ درجہ سوم

۱۰ ۲۹ ۸۰ ۱۱۹

	درجہ اول	درجہ دوم	درجہ سوم	
(۲) معتمدی عدالت	۵	۱۶	۴۷	۶۸
(۳) ،، فوج	۳	۹	۲۶	۳۸
(۴) ،، مالگزاری	۹	۲۹	۸۳	۱۲۱
(۵) ،، سیاسیات	۴	۹	۲۸	۴۱
(۶) ،، صنعت و حرفت شعبہ معدنیات	۲	۷	۲۲	۳۱
(۷) ،، لیجسلیٹیو کونسل	۲	۶	۱۸	۲۶

(۱) معتمدی مال میں بلحاظ تناسب درجہ اول کے (۱۰) کے عوض ایک کم کر کے رجسٹراری کی خدمت قائم کی گئی ہے۔ دفتر انسپکٹر جنرل کے چھ اہلکار ایک کارآموز کی جائداد خالی ہونے پہ تخفیف ہوں گی اس وقت تک تعداد نفری (۱۲۸) رہے گی۔

(۲) معتمدی سیاسیات کے درجہ آخر سے وہ جائداویں عندالخلو تخفیف کی جائیں۔

(۳) لیجسلیٹیو کونسل کی ہنگامی جائداد بحال خود رہیگی۔

ملازمین ادنیٰ

پیشیہ در ملازمین سقہ فاکروب وغیرہ بحال خود رہیں گے چپراسیوں کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔

	معتمدی فینانس	عدالت	فوج	مالگزاری	پولیٹیکل	صنعت حرفت	لیجسلیٹیو کونسل
جمعدار	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
دفعدار	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
چپراسی پیشی صدرالمہام	۶	پیشی میں علحدہ شامل ہیں۔ ،،		،،	۶	پیشی میں علحدہ شامل ہیں۔	
،، معتمد صاحب	۵	۵	۵	۵	۵	۵	۵
،، مددگار صاحبان	۷	۵	۳	۸	۴	۴	۳
،، دفتر	۱۵	۹	۵	۱۷	۵	۴	۳
،، پیغام رساں	۳	۳	۲	۳	۳	۲	۲
صراف	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
دفتری	۳	۲	۱	۳	۱	۱	۱
فراش	۳	۲	۱	۳	۱	۱	۱

عوض ایک اہلکار کی جائداد تخفیف کی جائے ۔ اور دو اہلکار ڈپٹی کمشنر کی جائداد خالی ہونے پر تخفیف ہونگی صیغہ کرنسی ۔ تین ٹیلر شمار کنندہ ، درجہ اول کے صراف کی تنخواہ باقی دوسرے درجہ کی تنخواہ پائینگے ۔

ملازمین ادنیٰ

بہشتی ، خدمتی ، دشاگرد پیشہ ، نقیب ، جو موروثی غیر موروثی مستثنیٰ وغیرہ مستثنیٰ ہیں چھوڑ کر باقی عملہ ادنیٰ بموجب عام اسکیل رہیگا ۔

دفعدار ۔ چپراسیان پیش افسران ۔ چپراسیان دفتر ۔ پیغام رسان ۔ فراش دفتر ۔ کہار ۔ ماما ۔ محفوظ چپراسی ، جملہ (۳۰)

دفاتر صوبہ داری

۱۶ جائدادیں سے ۔ ۸ جائدادیں ۔ ۔ ماسے { چار جائدادیں سررشتہ داری کی تخفیف کرکے (۹۳) قائم رہیں گے
۴ ماسے ۔

ہر صوبہ داری کے لئے عملہ ادنیٰ حسب ذیل رہیگا ۔

جمعدار ۔ چپراسی ۔ خاصی ۔ فراش ۔ سقہ ۔ خاکروب ۔ جملہ ۔

عملہ لوازم صوبہ داری تخفیف ۔ جمعیت ورنگل میں ملازمین نظم فی کس دو روپیہ الونس بشرطیکہ یافت ماسے سے متجاوز نہ ہو ۔

دفتر دار الانشاء

اس دفتر کی جائدادیں عند الخلو تخفیف کیجائیں تا تخفیف مددگار ما سے (۲) ، اہلکار سے تا سے (۲) ملازم دمعمولی اسکیل پائینگے فی عملہ اشاف مدار المہام ۔ مستقل جائدادیں خالی ہونے پر اور ہنگامی جائدادیں مدت معینہ پر تخفیف کی جائیں سردست موجودہ یافت پائیں گے ۔

استصوابی توشک خانہ ۔ سررشتہ رقم دی جاتی ہے حسب حال دی جائیگی

عدالت العالیہ

عدالت العالیہ میں درجہ اول کی (۴) ، درجہ دوم کی (۱۹) ، درجہ سوم کی (۵۷) ، جملہ (۸۰) جائدادیں کا اسکیل بحالہٖ مثل دفاتر معتمدین رہے گا ۔ بعد رفع تحفظ و فیصلہ نویسوں کا جدید تقرر درجہ دوم میں کیا جائے اس وقت درجہ دوم کی تعداد (۲۱) ہوگی ۔

ملازمین ادنیٰ ۔ عملہ ادنیٰ بقدر (۶۵) اور حسب اسکیل معمولی تنخواہ پائینگے ۔ ہاؤس کیپر کی تنخواہ سہ ہوگی۔

دیوانی بلدہ کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔

ملازمین ادنیٰ	عمال
دفعدار (۱) چپراسیان اجلاس (۱۱) چپراسیان برائے دفتر (۸)	(۱۳) ہحہ ۔ (۳) لہ (۳) ما (۲) ماعہ
چپراسیان محفوظ (۲) ٹپہ رسان (۲) ۲۴	(۱) ماعہ (۳۶) سہ ۔ ۔ ۔ سہ ۵۸

انتباہ ۔ موجودہ (۳۱) ملازمین کے منجملہ (۷) چپراسی ایک صرف خالی ہونے پر تخفیف کردیجائینگے۔

عملہ فوجداری بلدہ ۔ (۱) اہلکار سہ تا سہ (۳) اہلکار ہحہ (۲) اہلکار ماعہ (۱) اہلکار ماعہ ۔ } ملازمین ادنیٰ حسب حال بحال رہیں گے ۔

عملہ دارالقضاء بلدہ (۱) اہلکار ماعہ (۱) اہلکار ہحہ (۷) اہلکار سہ تا سہ ۔

ملازمین ادنیٰ میں صرف (۵) چپراسی قائم رہینگے ما بقی اگر ضرورت ہو تو مدطلبانہ میں منتقل کیجائیں ورنہ یکمشت تخفیف کیجائے۔

اسپیشل مجسٹریٹ (۱) اہلکار ماعہ (۱) اہلکار سہ (۳) ،، سہ تا سہ } ملازمین ادنیٰ عام اسکیل کے تحت تنخواہ پائینگے اور ایک چپراسی تخفیف کیا جائے۔

اسپیشل مجسٹریٹ یورپین ۔ اس دفتر میں ایک کلارک سہ تا سہ کے گریڈ میں رہیگا۔

،، ،، یلندہ ۔ ایک اہلکار جو ہحہ پائیگا کے ماسوائے اہلکار و ملازمین معمولی اسکیل پائینگے۔

کاردنر کے دفتر میں کلارک و چپراسی کے لئے معمولی اسکیل ہوگا۔

صدر عدالت اسمات

(۴) اہلکار ماعہ (۴) اہلکار ماعہ (۸) اہلکار ما (۸) ،، لہ (۴۶) ،، سہ تا سہ } عملہ ادنیٰ تحت اسکیل مجوزہ رہے گا یکمشت تخفیف کردیا جائے۔

عدالتہائے اضلاع فوجداری و صدر منصفین

(۳۰) ماعہ (۳۰) ہحہ ۔ بقیہ کل جائدادیں سہ تا سہ ۔

صدر منصفین کے لئے (۴) ملازمین خدمتی ہوں گے جو بموجب اسکیل عام تنخواہ پائینگے۔

عدالتہائے منصفین

(۱۵) جائدادیں لہ (۱۸) جائدادیں ہحہ بقیہ کل جائدادیں سہ تا سہ ۔

درجہ چہارم [illegible] درجہ سوم [illegible] درجہ دوم [illegible] درجہ اول [illegible]

ہیڈ کانسٹبل ۔ درجہ سوم [illegible] درجہ دوم [illegible] درجہ اول [illegible]

سب انسپکٹران ۔ [illegible] سب انسپکٹر کو الونس اسپ ملتا ہے اسلئے اندرون حلقہ دورہ کی صورت میں بھتہ نہ ملے گا ۔

انسپکٹران ۔ [illegible] جمعیت پولیس کو ڈٹیکٹیو برانچ کے فرایض کے لحاظ سے الونس ملا رہا ہے جاری رہے گا ۔

جمعیت سکھان ۔ جو لوگ موروثی جائدادوں پر مامور ہیں وہ اپنی حالیہ یافت پر قایم رہینگے ۔ لیکن اضافہ قابل توریث نہ ہوگا ۔ البتہ جوانوں اور دفعدار کو فی کس دو روپیہ الونس دیا جائے ۔ بشرطیکہ [illegible] ماہوار سے متجاوز نہ ہو سواروں کو اختیار ہوگا کہ اسپ نہ رکھکر [illegible] تنخواہ بحیثیت سلحداری حاصل کریں رسم قدیم کی اتباع میں جو جائدادیں موروثی قایم ہیں انہیں موروثی حقوق سے زیادہ دیگر مرغوب رکھنے کی کوشش لازمی نہیں ہے بلکہ موقع ہو تو جمعیت میں بہ طیب خاطر جذب ہونے کی ترغیب دینی چاہیئے لاوارث جائدادوں کے عیوض جوان پولیس کی بھرتی قابل ترمیم ہے بہ لحاظ اس کے کہ پولیس کی نفری کس حد تک ضرورت سے زیادہ ہے ۔

روہیل ۔ ان کی جائدادیں خالی ہونے پر تخفیف ہوں گی تا تخفیف حالیہ یافت پاتے رہیں گے لیکن ہر شخص کو [illegible] دی جائیں بشرطیکہ [illegible] سے متجاوز نہ ہو ۔

پولیس سرحدی ۔ جمعیت پولیس کا اسکیل نافذ ہوگا ۔ جو [illegible] کا نایک ہے وہ ہیڈ کانسٹبل درجہ دوم اور جو ([illegible]) کا نایک ہے وہ درجہ اول کا متصور ہوگا ۔

جوانان بہیل ۔ ان کی جائدادیں تدریج تخفیف ہوں گی تا تخفیف حالیہ یافت پاتے رہیں گے ۔

سواران پولیس ۔ سوار و دفعداروں کی مجموعی یافت [illegible] و [illegible] کی گئی ہے حسب حال رہے اور جمعدار کو جو زاید الونس جاری ہے جزو تنخواہ متصور ہوگا ۔

ٹریننگ اسکول ۔ انسپکٹر حسب اسکیل انسپکٹران کو توالی مگر [illegible] الونس حسب سابق ملے گا ۔ سارجنٹ [illegible] پائیگا ۔ دفتری (۴) اہلکاروں کو [illegible] تا [illegible] اور ایک کو [illegible] دی جائینگے ۔

کمپونڈر حسب اسکیل سررشتہ طبابت چپراسی کی جائدادیں خالی ہونے پر تخفیف اور آیندہ جمعیت سے کام لیا جائے تا تخفیف حسب اسکیل چپراسیان رہیں گے ۔ مابقی خدمتی بدستور چار قواعد آمور کی تنخواہ ہیڈ کانسٹبل درجہ سوم [illegible] تجویز کی جاتی ہے اور مشعلچی تخفیف ۔

کرمینل سٹلمنٹ ۔ جملہ اہلکار [illegible] اور چپل وانڈ حالیہ یافت پائیں گے ۔ باقی جمعیت
حسب اسکیل مجوزہ سب انسپکٹر کو معہ الونس علاوہ تنخواہ کے ملے گا ۔
دفتر نظامت کا اسکیل ۔ درجہ اول (۴) [illegible] ۔ درجہ دوم (۱۲) [illegible]
درجہ سوم (۳۵) [illegible] ایک اہلکار سالانہ [illegible] اضافہ کیساتھ [illegible] تک ترقی پا سکے گا ۔
سررشتہ سکھان ۔ کی موجودہ (۲۲) جائدادیں کے منجملہ (۳) موروثی کی یافت حسب حال رہے گی (۴) کی
[illegible] کردی جائے (۱۲) کا گریڈ [illegible] ہوگا باقی تین میں سے (۱) کو نظامت کے درجہ اول اور (۲) کو درجہ دوم
کا گریڈ دیا جائے اور آیندہ یہہ جائدادیں تخفیف کردی جائیں ۔
صیغہ نشان ابہام کی تنخواہوں میں سردست الونس گرانی ختم کردیا جائے ۔
عملہ ادنیٰ ۔ خلاصی اور دفتری معمولی اسکیل پائیں گے ۔ اور خدمتی پیشیہ ورانیہ یافت باقی پر پیشیوں
کی جائدادیں خالی ہونے پر تخفیف اور جمعیت سے کام لیا جائے اور دو خلاصی سی آئی ڈی میں منتقل کیجائیں ۔
عملہ سی آئی ڈی ۔ انسپکٹر ۔ سب انسپکٹر ۔ ہیڈ کانسٹبل درجہ دوم ۔ کانسٹبل ۔ اسی طرح مجموعی حیثیت سے
جو لوگ تخفیف ہوں گے تو کوتوالی اضلاع میں بھرتی ہونے والی جائدادوں پر مامور کی جائیں ۔
عملہ سی آئی ڈی ۔ درجہ اول (۲) [illegible] ۔ درجہ دوم (۳) [illegible]
درجہ سوم (۹) [illegible]
عملہ خدمتی ۔ دفتری ۔ خلاصی ۔ سقہ ۔ مہتر ۔ خاکروب ۔ پیشیہ در ملازمین کا اسکیل و یافت دفتر انسپکٹر جنرل
کے مساوی ہوگی ۔ اور یہ سردست ہنگامی متصور ہوں گے سوائے ان دو خلاصیوں کے جو دفتر
انسپکٹر جنرل سے منتقل ہوں گے ۔ آیندہ ابواب مختصہ کے صرفہ صفائی جیل سے کوئی رقم تنخواہوں پر صرف نہ ہوگی ۔

کوتوالی بلدہ

عام پولیس ۔ (۱) صدر امناسر کی تنخواہ و الونس انسپکٹران اضلاع کے برابر رہیگی ۔ اور جن کو کوارٹر نہیں
ہے [illegible] کرایہ مکان تا تیاری کوارٹر دیا جائے ۔
(۲) امین سب انسپکٹران اضلاع کے اسکیل میں رہینگے ۔ اور بجائے الونس اسپ کے [illegible] سیکل الونس دیا جائیگا ۔
(۳) کورٹ انسپکٹران کی تنخواہ [illegible] ہوگی ۔
(۴) جمعداروں کی تنخواہ حسب ذیل ہوگی ۔ درجہ اول [illegible] تنخواہ [illegible] سیکل الونس [illegible] ۔
درجہ دوم [illegible] تنخواہ [illegible] سیکل الونس [illegible] ۔ درجہ سوم [illegible] ...... [illegible]

(۵) دفعدار کانسٹبل درجہ اول کی تنخواہ ... پائیگا۔

(۶) کانسٹبلوں کی تعداد ہر گریڈ میں حسب حال رہے گی تا وقتیکہ تخفیف کا قطعی تصفیہ ہوئے تنخواہ حسب ذیل ہوگی

درجہ اول .... درجہ دوم .... درجہ سوم ... ...

(۷) قواعد آموز .... (۸) اٹیکی ....

(۹) خفیہ پولیس عام اسکیل پولیس کے تحت رہے گی کار خفیہ کے بابت ... الونس دیا جائیگا۔

خفیہ پولیس محلات کا اسکیل تا بجد جمعداران عام پولیس کے موافق تنخواہ پائیں گے۔ البتہ دفعداروں کی تنخواہ ... ... علی حالیہ رہے گی اور (۹) جوانوں کا الونس ... مسدود ہوگا سررشتہ کو حق ہوگا کہ جب چاہے عام پولیس کا اسکیل قبول کرلے۔

سواران۔ یہ جائدادیں بتدریج تخفیف اور ان کے فرائض سیکل سواروں سے لی جائیں۔ دفعدار جمعدار سوار کی تنخواہ حسب سابق رہیگی۔ البتہ قواعد آموز کو ... دیجائیں۔

افغان پولیس۔ اجینٹ ... لفٹنٹ ...

صوبہ داران ... و ...
جمعداران ... و ...
حوالداران ... و ...

نائیکوں اور جوانوں کی تنخواہ علی الترتیب ... و ... ہوگی اور آیندہ اس جمعیت کو معمولی جمعیت میں جذب کرلینا ہوگا۔

عرب۔ انکو بہ مماثلت نظم ... اضافہ اس شرط سے دیا جائے کہ مجموعی یافت ... سے متجاوز نہ ہو۔

عملہ دفاتر صدر امناء۔ جب تک کہ سررشتہ تصفیہ کرے آیندہ یہ کام جمعیت کے لوگ سنبھال سکیں۔

ہیڈ کانسٹبل کو توالی اضلاع درجہ دوم کا گریڈ ... ہوگا اور خفیہ پولیس کے دو اہلکار ... تا ... پائینگے۔

عملہ خدمتی۔ حقیقی خدمتی لوگ سقہ خاکروب حجام یا جلاد اور ڈوری کش باقی سب عند الخلو جائداد تخفیف کردی جائیں زیادہ سے زیادہ روہل کے لئے (۵) گاڈر اس وقت تک جب تک کہ یہ معمولی جمعیت میں جذب نہ ہو جائیں۔ ان پیشہ وروں کی تنخواہ مع الونس وہی رہیگی جواب ملا کرتی ہے۔

دفتر کوتوالی بلدہ۔ درجہ اول (۴) ... ...

" دوم (۱۲) ... ...

" سوم (۳۴) ... ...

درجہ اول کے ایک اہلکار کو انتہائی یافت پانے کے بعد (...) اضافہ سالانہ کے ساتھ ... تک ترقی دیجائے (۶) چھ ہنگامی پیش ماہوار جائدادیں درجہ سوم کی قایم کی جائیں۔ درفی الحال

یہ جائدادیں مستقل تصور کی جائیں ۔ اور جب مستقل جائدادیں خالی ہوں تو جائداد ہائے مذکور نگامی قرار دیجائیں ۔

عملہ ادنیٰ ۔ دو طرف ایک دفتری رکھے جائیں باقی سب خالی ہونے پر تخفیف کر کے جمعیت سے کام لیا جائے ۔

ف ۔ جائداد انسپکٹر اوزان و پیمانہ خالی ہونے پر تخفیف ہوگی ۔

ف ۔ ڈریس کے لئے فوج سے زیادہ مراعات روا نہیں رکھے جاسکتے مثل صیغہ فوج وضعات ہونی چاہیئے باوجود اس کے آمدنی خرچ کے لئے مکتفی نہ ہو تو فاضل رقم سرکار ادا کریگی ۔

ف ۔ وظائف رعایتی پسماندگان کے لئے جو عام قاعدہ ہے وہی سررشتہ پولیس پر بھی موثر ہوگا ۔

سررشتہ تعلیمات

اسکیل پرائمری مدارس ۔	اساتذہ	بلاسند	سه	[illegible]	للعه
ذکور و اناث	"	پرائمری ٹرینڈ یا مڈل پاس	سه	[illegible]	ه
	"	مڈل ٹرینڈ	مه	[illegible]	ه

عہ الونس صدارت ہوگا اور وظیفہ میں محسوب ہوگا اور اپر پرائمری کی صدر مدرسی کے لئے مختص ہوگا چپراسی حسب اسکیل تنخواہ پائینگے ۔ فرش غیر مستقر اضلاع و تحصیل کی انتہائی تنخواہ سے پائینگے مستقر اضلاع و تحصیل کو حسب ضرورت چپراسیوں کے اسکیل تک معاوضہ خدمت منظور کیا جاسکتا ہے اور خادمات مثل فراشوں کے سے پائیں گے ۔

اسکیل اساتذہ وسطانیہ ۔	(۱) میاٹرک ان ٹرینڈ	للعه	[illegible]	ه	
ذکور و اناث	(۲) " ٹرینڈ	ه	[illegible]	ل	کم ۳۴ سنہ ف
	(۳) ایف اے ان ٹرینڈ	ل	[illegible]	ماله	
	(۴) " " ٹرینڈ	ماله	[illegible]	مامه	
	(۵) بی اے ان ٹرینڈ (معروف مدرس)	مامه	[illegible]	ماه	
	(۶) " " ٹرینڈ (کالج)	ماه	[illegible]	ما۱	

(۱) مڈل اسکول کے لئے اگر بی اے ٹرینڈ سے کم استعداد کا ہیڈ ماسٹر ہو تو وہ اپنی استعداد کے موافق تنخواہ کے علاوہ عہ الونس ہیڈ ماسٹری پائیگا ۔ جو وظیفہ کے لئے محسوب ہوگا ۔

(۲) بی ۔ اے ٹرینڈ ہیڈ ماسٹر کے لئے ایک منتخب گریڈ ما۱ ۔ ه ۔ ما ه ہوگا اس گریڈ

میں دس فیصدی انتہائی تنخواہ پانے پر ترقی ہو سکے گی اور بحیثیت ہیڈ ماسٹر مڈل اسکول اساتذہ ہائے اسکولز و ناظران کی جملہ تعداد پر دس فیصدی کا انتخراج کیا جائیگا۔

ڈرِل ماسٹر کی تنخواہ عہ عہ عہ

ڈرائنگ ماسٹر مڈل اسکول کے لئے تنخواہ للعہ عہ سے ہوگی۔

ملازمین درجہ ادنیٰ حسب اسکیل تنخواہ پائینگے اور ایک چپراسی اور ایک فراش دیا جائے۔

مدارس فوقانیہ۔ جماعت ہائے وسطانیہ و تحتانیہ کے اساتذہ حسب اسکیل مدارس مذکور تنخواہ پائینگے جماعت ہائے فوقانیہ کے اساتذہ گرائجویٹ ٹرینڈ نہ ہوں انہی قابلیت کی تنخواہ پائیں گے جو بہ ضمن مڈل اسکول قرار دی گئی ہے فوقانیہ میں سینیر ڈرل انسٹرکٹر کے لئے اسکیل عہ سے عہ للعہ اور جونیر کے لئے وہی ہوگا جو اوپر بیان کیا گیا ہے ڈرائنگ ماسٹر کامیاب درجہ اعلیٰ کیلئے عہ سے للعہ اور درجہ ادنیٰ کے لئے جو اوپر بیان کیا گیا ہے۔ لیکن سررشتہ تعلیمات اعلیٰ و ادنیٰ کے سوائے اور کوئی معیار کامیابی ہے تو وسطی گریڈ قائم کر سکتا ہے مگر نیا معیار ڈرائنگ سے متعلق ہوگا تصویر کشی وغیرہ سے متعلق متصور نہ ہوگا۔

ب۔ اہلکار عہ تا عہ کے گریڈیں رہیں گے۔

درجہ ادنیٰ۔ ہائے اسکولوں میں دو چپراسی ایک فراش ایک سقہ ایک خاکروب ہوں گے۔ مستقر صوبہ اور حیدرآباد میں ایک فراش فاضل دیا جائے گا۔

بورڈنگ ہوس۔ ابتدائی اخراجات تعمیر مکان خریدی ظروف سامان کے اخراجات سرکار سے ملجائیں تو مصارف تنخواہ ملازمین فیس بورڈنگ سے چلانا چاہیے۔

مدرسہ عالیہ۔ منجملہ (۹) جائدادوں کے ٹرینڈ گرائجویٹ کی صورت میں دو جائدادیں عہ۔ عہ۔ عہ ہوں گی جن پر معمولی درجہ کی انتہائی یافت پانے پر ترقی مل سکیگی۔ فارسی و عربی ٹرینڈ گرائجویٹ نہ ہوں تو اہل زبان ہونیکی صورت میں ٹرینڈ گرائجویٹ کی تنخواہ مدرسین کو مل سکیگی۔

ف۔ پرائمری سکشن کی جائدادیں حسب ذیل ہوں گی۔

درجہ اول (۱) عہ۔ عہ۔ عہ مشروط بہ حصول سارٹیفکٹ ٹریننگ۔

درجہ دوم (۲) عہ۔ عہ۔ عہ " " درجہ سوم (۲) عہ عہ عہ

سندیافتہ استادنیاں نہ ملیں تو درجہ اول و دوم کی خالی شدہ جائدادوں کا تکملہ درجہ سوم میں عارضی طور پر اضافہ کرنے سے ہو سکیگا۔

ف ۔ علاوہ کنڈرگارٹن استادنیوں میں مدرس کی اقل استعداد لیف اے ہونی چاہیے اگر ان کی سند قابلیت لیف اے سے کم ہو تو سررشتہ تعلیم کا عام اسکیل نافذ ہوگا ۔

ف ۔ عملہ ادنیٰ سے نظام کالج میں بحث کیجائے گی ۔

محبوبیہ گرلس و ناملی وزنانہ مدارس معلماۃ ۔ موجودہ عملہ تاتجویز ثانی سررشتہ حسب حال رہیگا البتہ اہلکاران مدارس تعلیم المعلماۃ سہ تا ۵ کا گریڈ پائیں گے ۔

تعلیم المعلمین مدارس مشتقی ۔ ان کے مدرس گرایجویٹ اور عام اسکیل کی تنخواہ پائیں گے مدارس مشتقی کا اسکیل مڈل کا ہوگا ۔ اگر کم قابلیت اساتذہ ہوں تو مختلف قابلیت کے اساتذہ کا مجوزہ اسکیل پائینگے اہلکار سہ تا سہ گے گریڈ میں تنخواہ پائیں گے ۔

عملہ خدمتی اتنا ہی اور اسی اسکیل میں ہوگا جو حیدرآباد کے لیے مقرر ہے مگر ورنگل و اورنگ آباد میں ایک نفر کم بورڈنگ ہوس کے متعلق وہی عمل ہوگا جو بورڈنگ کے متعلق تجویز کیا گیا ہے ۔

مدرسہ صنعت وحرفت ۔ اہلکار سہ تا ۵ کا اسکیل پائیں گے ۔

رر انجنیئرنگ ۔ موجودہ اسکیل بحال رہیگا ۔ ڈرائنگ کی دو جائدادیں لہ و للعہ بلدہ میں منتقل ہوں گی اور اہلکار سہ تا سہ پائینگے ۔

نظام کالج جامعہ عثمانیہ ۔ اسکیل لکچرارشپ ۔

(۱) سنسکرت لکچرارشپ	ما ۔ عہ ۔	۵ ۔	ماء	
(۲) تیلگو	رر	ماء	عہ	ماء
(۳) کنڑی	رر	۵	عہ	ماہ
(۴) مرہٹی	رر	۵	عہ	ماہ
(۵) ٹمیس	رر	۵	عہ	ماء
(۶) عربی ریڈرشپ				صعہ
(۷) انگریزی ریڈرشپ				ماہ

ف ۔ جامعہ عثمانیہ کے لیبر یٹری اسٹنٹس کی تنخواہ ماعہ ۔ صہ ۔ ماء رہے گی یسکنگ کی تنخواہ سہ ہوگی چار نفر خدمتیان عہ ۔ للعہ پائیں گے ۔

ف ۔ نظام کالج اور جامعہ عثمانیہ میں علی الترتیب چار و پانچ مہ تا معہ پر مامور ہوں گے ایک کو لہ تا ماعہ کا گریڈ دیا جائیگا ۔

ف ۔ عملہ ادنیٰ میں چالیس نفر کے منجملہ چار بادکش (۳) خاکروب (۲) چوکیدار تخفیف کردیجائیں

ناظران۔ نظارت پر بیت اے۔ بی ٹی۔ ٹرینڈ کی قابلیت کے لوگ مقرر ہوں گے۔ اور اساتذہ مدارس کا اسکیل پائیں گے۔ اس طبقہ میں گریجویٹ دس فیصدی [illegible] بہ مثال اساتذہ منتخب گریڈ پاسکیں گے۔ اور الونس سواری حسب سابق ایصال ہوگا۔

موجودہ عملہ مہتمان تعلیمات۔ سررشتہ دار [illegible]۔ [illegible] (۱) [illegible] (۱) [illegible] (۱) [illegible] (۲) چپراسی (۲) خلاصی۔ مراسلہ ۴۳ سنہ ۳۵ ف۔

صدر مہتمان۔ (۱) [illegible] (۲) [illegible] (۱) [illegible] (۲) [illegible] (۴) چپراسی (۲) خلاصی۔ میر منشی صدر مہتمی کی تنخواہ حسب حال رہے گی۔ جب کوڈ تعلیمات نافذ ہو جائے تو ایک اہلکار کم ہونا چاہیئے۔ اسیطرح مہتمان تعلیمات کے عملہ میں تخفیف ہوسکے گی نیز قابل غور ہے کہ خلاصیوں اور خیام کا خرچ دفتر مہتمان تعلیمات میں کیوں رہے اور بجائے دو کے خلاصی (۴) کیوں رکھے جائیں۔

دفتر نظامت بشمول کمشنر امتحانات ولیونگ سرٹیفکٹ کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔

درجہ اول (۴) [illegible] درجہ دوم (۱۰) [illegible] درجہ سوم (۲۹) [illegible]

عملہ ادنیٰ۔ جمعدار۔ صراف۔ دفتری۔ فراش۔ چپراسی ناظم صاحب۔ چپراسی نایب ناظم صاحب چپراسی مددگاران۔ پٹہ رسان۔ خلاصی۔ چپراسی دفتر۔ محفوظ۔ سقہ ہنود۔ سقہ مسلمانان۔ مہتر جملہ ۳۴ مابقی پانچ جائداد خالی ہونے پر دوسری دفاتر میں جذب و تخفیف کی جائیں۔

یونیورسٹی

رجسٹرار	(۱) [illegible] (۱) [illegible] (۱) [illegible] باقی [illegible] تا [illegible]	اضافہ عملہ کا اسکیل عنقریب ہونے والا ہے

رصد گاہ۔ دوسرے اسکیم پیش ہونے تک موجودہ تنخواہ و تعداد میں کوئی تغیر نہ ہوگا۔

کتب خانہ آصفیہ۔ جملہ اہلکار [illegible] تا [illegible] کے رہیں گے البتہ ایک انتہائی یافت پانے کے بعد [illegible] دیجا سکتے ہیں۔

عملہ ادنیٰ۔ (۲۴) کے منجملہ (۶) پیشہ ور عملہ کو نکال دیا جائے تو (۲۰) رہتے ہیں (۳) صحاف

(۳) کتب بردار (۷) ورق گردان (۱) نگران ورق گردانان (۶) چپراسی ۔ ورق گردانوں میں تخفیف ممکن ہے (۶) چپراسیوں میں سے (۲) تخفیف کی جائیں اور آئندہ اسکیل حسب ذیل رہے ۔
صحاف [illegible] ۔ [illegible] ۔ کتب بردار [illegible] ۔ نگران ورق گردان [illegible]
ورق گردانوں و چپراسیوں کو عام اسکیل کے مطابق تنخواہ دیجائیگی ۔

(۱) قرارداد اسکیل ملازمین سررشتہ تعلیمات بمماثلت السنہ مشرقیہ و مغربیہ ۔

(۱) رشدیہ ۔	مڈل ان ٹرینڈ ۔	[illegible]	[illegible]	[illegible]
(۲) منشی و مولوی ۔	میٹرک ان ٹرینڈ ۔	[illegible]	[illegible]	[illegible]
(۳) منشی و مولوی ٹرینڈ منشی عالم و عالم ۔	میٹرک ٹرینڈ ۔	[illegible]	[illegible]	[illegible]
(۴) منشی فاضل ادیب مولوی عالم ۔	ایف اے ان ٹرینڈ	[illegible]	[illegible]	[illegible]
(۵) مولوی فاضل	بی اے ان ٹرینڈ	[illegible]	[illegible]	[illegible]
(۶) " کامل	ایم اے جسکو بعد امتحان سند دیگئی ہو	[illegible]	[illegible]	[illegible]

موجودہ ملازمین جن کے پاس اسناد نہ ہوں ان کی قابلیت عامہ کی نسبت صدر دارالعلوم یا پرنسپل جامعہ عثمانیہ کے ذریعہ اگر تصدیق کرائی گئی ہو ان کی مصدقہ و مسلمہ قابلیت کے مطابق بہ لحاظ اقتدار حاصلہ سررشتہ تعلیمات یا معتمد عدالت جس گریڈ کے اجرا کرنے کی تحریک کریں قابل اجرا ہے یراسلہ [illegible]

توضیح:۔ موجودہ مدرسین سے مراد یہ ہے جو نفاذ ٹائم اسکیل کے وقت سند یافتہ نہ تھے اس کے بعد اگر کوئی شخص مامور کیا جائے تو تکمیل معیار کیلئے صداقتنامہ طلب کرنا ضروری ہے ۔ اور [illegible]

(۲) ملازمین وسطانیہ و فوقانیہ انگریزی و عثمانی کے لیے حسب ذیل اسٹاف کا تعین ہوا ہے ۔

مدارس وسطانیہ

(۱) ایک ہی قسم کے مدارس وسطانیہ قایم کی جائیں اور صدر مدرسین ٹرینڈ گرایجویٹ ہوں اور اسٹاف کا اسکیل حسب ذیل ہے ۔
(۱) ٹرینڈ گرایجویٹ ۔ صدر مدرس (۶) ایف اے ۔ مددگار مدرس (۴) میٹریکولیشن مددگار مدرس (۶) مڈل مددگار مدرس (۱) ڈرائنگ ماسٹر ۔ (۱) ڈریل ماسٹر ۔
اس تعداد میں مدرسین السنہ مشرقیہ بھی شامل رہیں گے اور ان کا شمار ٹرینڈ ایف اے میں ہونا چاہیئے زاید مدرسین السنہ حسب ضروریات مقامی مقرر کی جائینگے ۔

مدارس فوقانیہ عثمانیہ

(۱) ٹرینڈ گرانیجویٹ	صدر مدرس
(۱) " " "	برائے مضامین انگریزی و تاریخ
(۱) " " "	سائنس و ریاضی
(۱) " " "	(اردو تعلیم مذہبی) اس میں یہ تصفیہ ہوا کہ گرانیجویٹ کے الفاظ سے وسیع ترین معنی لیے گئے ہیں یعنے یہہ کہ مولوی فاضل کو گرانیجویٹ تصور کیا گیا ہے ۔
(۱) مولوی فاضل	برائے تعلیم دینیات
(۱) ڈرائنگ ماسٹر	زاید "

زاید گرانیجویٹ تعلیم السنہ کے لئے حسب ضروریات مقامی دیے جا سکتے ہیں ۔

مدارس فوقانیہ انگریزی

(۱) ٹرینڈ گرانیجویٹ	صدر مدرس
(۱) " " "	برائے انگریزی
(۱) " " "	برائے تاریخ و جغرافیہ
(۱) " " "	برائے سائنس
(۱) " " "	برائے ریاضی
(۱) ڈرائنگ ماسٹر	زاید

تعلیم السنہ کے لئے حسب ضروریات مدرسہ ٹرینڈ گرانیجویٹ مدرسین زاید دیے جا سکتے ہیں ۔

اگرچہ مدرسین کی تنخواہیں معیار قابلیت کے مدنظر منظور ہوئی ہیں لیکن جن مدارس کے لئے جن قابلیت کے مدرسین کا تعین کیا گیا ہے ۔ اسقدر تنخواہ [illegible] ہوگی مثلاً اگر کوئی بی اے کسی تحتانیہ مدرسہ میں مامور ہو تو اس کو [illegible] تا [illegible] سے زاید تنخواہ نہ ملے گی ۔

(۱) جملہ شاہی مدارس پرائمری باستثنا حیدرآباد کے جو بطور ماڈل اسکول یعنے نمونہ کے بقیہ مدارس مد لوکل فنڈ میں منتقل کی جائیں ان کے اخراجات کا اسکیل بہ نسبت مدارس شاہی کے

کم رہے گا۔ اس عمل سے جو زاید مصارف مد لوکل فنڈ پر عاید ہوں گے۔ اسکی پابجائی سررشتہ مد شاہی سے بطور امداد لوکلفنڈ کو دیجائے گی۔

(۲) مدارس لوکل فنڈ کے دو اقسام ہوں گے۔ الف۔ مدارس شاہی متعلقہ لوکل فنڈ۔
(ب) موجودہ مدارس لوکل فنڈ۔

(۳) موجودہ مدارس پرائمری کی شرح تنخواہ میں کوئی ترمیم نہ ہوگی۔ مگر مدارس منتقلہ کا اسکیل تنخواہ حسب ذیل ہوگا

صدر مدرس	ٹرینیڈ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	ان ٹرینیڈ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
مددگار	ٹرینیڈ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	ان ٹرینیڈ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

فراش .... [illegible]

(۴) اس اسکیم کا نفاذ بتدریج ہوگا۔ موجودہ مستحق ملازمین شاہی کے حقوق متاثر نہ ہوں سررشتہ اتنے ہی مدارس لوکل فنڈ میں منتقل کی جائیں جن کے لئے اساتذہ مدارس شاہی جو بہ لحاظ عدم استقلال یا عدم کارگزاری وغیرہ کامیاب شاہی ملازمت کے حقوق نہ رکھتے ہوں اور جب تک کہ جملہ مدارس شاہی لوکل فنڈ میں منتقل نہ ہوجائیں۔ اور جدید تقررات شاہی مدارس میں ٹدل یا اوس سے کم قابلیت کے گریڈ میں عارضی طور پر اس شرط سے کئے جائیں گے جب کبھی موقع اور ضرورت ہو تو جدید ماموره مدرسین لوکل فنڈ کی شرح تنخواہ پر منتقل ہوسکیں گے اگر بالغرض ایسے ملازمین لوکل فنڈ میں منتقل کرنے کی ضرورت ہو جو وظیفہ یا انعام کا مستحق ہو تو ان کا وظیفہ یا انعام اس بجٹ سے دیا جائیگا۔ جو مدارس شاہی کی منتقلی کی وجہ سے پیدا ہوگی اس طرح تعلیمات کی بچت دو نوعیت کی ہوگی۔

الف۔ ایسی گنجائش جو منتقلی مدارس علاقہ لوکل فنڈ کے بعد مسدود ہوجائیں یہ گنجائش اگر مدارس منتقلہ کا خرچ لوکلفنڈ کی سالانہ آمدنی سے نہیں بلکہ سلک سنواتی سے ہوگا ایسی صورت میں اخراجات شاہی میں جو عارضی بچت ہوگی اوس سے سررشتہ تعلیمات کو مستفید ہونیکا حق نہ ہوگا۔

ب۔ مدارس منتقلہ کے موجودہ اسکیل اور متوقعہ خرچ بشکل امداد کے بلحاظ اسکیل لوکلفنڈ جو تفاوت ہے۔ بعد وضع اخراجات وظیفہ منتقل ملازمین شاہی منتقلہ لوکلفنڈ نے جیسے جیسے مدارس کی منتقلی کے باعث جو حقیقی کمی ہو اوس سے سررشتہ تعلیمات استفادہ کرسکیگا [illegible]

عملہ۔ ایک اہلکار ایک چپراسی اور ایک خلاصی رہیں گے۔
سب انسپکٹران۔ ان کی تنخواہ حسب حال رہے گی اور ان کی تنخواہوں کا بار انجمنوں پر پڑیگا موجودہ سب انسپکٹروں کو [illegible] ماہانہ بھتہ بدامی دیا جاتا ہے۔ آیندہ جو انسپکٹر ہوں گے انہیں بھتہ کا استحقاق نہ ہوگا۔ موجودہ سب انسپکٹر شخصی حیثیت سے وظیفہ پانے کے مستحق ہوں گے آیندہ نہیں البتہ ہر تعلقہ میں ابتدائے اجرائے کار (۷) سال تک کنٹری بیوشن نہ لیا جائیگا۔ بلکہ یہ تصور کیا جائیگا کہ سرکار نے خود ادا کیا بشرطیکہ (۷) سال کے بعد خود اوٹ فنڈ ادا کرے ورنہ سابق (۷) سال کے متعلق کسی وظیفہ کا حق نہ ہوگا۔ اور یہ رعایت اوسی صورت میں ہوگی جبکہ (۷) سال کے بعد اوٹ فنڈ جاری رکھ سکے آیندہ انہیں کوئی چپراسی نہیں دیا جائیگا۔ اور (۷) سال کے بعد صادر بھی اڈٹ فنڈ کو برداشت کرنا ہوگا۔

صنعت و حرفت

عملہ دفتر نظامت درجہ اول (۱) [illegible] درجہ دوم (۲) [illegible]
درجہ سوم (۸) [illegible]

عملہ ڈرائینگ۔ سردست اپنی یافت پاتا رہے اگر آیندہ ان کی ضرورت ہو تو معاوضہ خدمت بمطابقت علاقہ تعمیرات ہوگا۔ ملازمین حسب اسکیل مقررہ صرف صراف کی جگہ خالی ہونے پر تخفیف ہوگی انڈسٹریل لیبوریٹری۔ اسٹورکیپر و ٹائپیسٹ ایک ایک [illegible] اور آپریٹر (۴) [illegible] ہوں گے ملازمین ادنیٰ میں کم از کم (۲) جائداد خالی ہونے پر تخفیف کردی جائے۔

باغ عامہ

بڑے مالی کی تنخواہ [illegible] ہوگی مابقی کا الونس جزو تنخواہ مستقل بنادیا جائیگا یہی عمل مالیوں کے نسبت ہوگا۔ لیکن اگر مالیوں کو ([illegible]) کے بجائے ([illegible]) دلانا مقصود ہو تو یہ تخفیف گنجایش برآمد کرنی ہوگی۔ اہلکار کی تنخواہ درجہ دوم [illegible] اور داروغہ کو [illegible] ملینگے۔

آثار قدیمہ

سپرنٹنڈنٹ غارہائے اجنٹہ کی تنخواہ حسب حال نقشہ نویس اور سیر کا گریڈ [illegible] ماہانہ ہوگا

تعداد	خدمت	تنخواہ	تعداد	خدمت	تنخواہ
(۲)	جمعدار فراش خانہ	[illegible]	(۲)	دفعدار فراش خانہ	[illegible]
(۱)	دفعدار اسٹور	[illegible]			

(۱) فراش (۱۴) خلاصی (۶) کاماٹی } [illegible] تا [illegible] اسکیل چپراسیان۔

باقی پیشہ ور اپنی یافت پائیں گے۔ ہنرمندی یا کثرت کار کی وجہ اگر سررشتہ ناگذیر پائے تو اسکیل میں ترمیم کرسکتا ہے گھڑی ساز و مددگار گھڑی ساز جبتک ہیں اپنی اپنی حالیہ یافت پائیں گے انتباہ :۔ اسٹیم لانچ کے عملہ سے چند جائدادیں عثمان ساگر کے لئے منتقل کر دے گئے ہیں بقیہ کل عملہ تخفیف ہوگا۔ اسکے علاوہ (۱۹) جائدادیں عملہ ادنی عامرہ و اسٹور سے عندالخلو تخفیف ہونگی۔

اصطبل عامرہ

عملہ :۔ داروغہ [illegible] اور دو اہلکار [illegible] تا [illegible] پائینگے آیندہ محض نوشت و خواند و نگرانی کیلئے ایک آدمی [illegible] پانے والا کافی ہوگا۔

پیشہ ور ملازمین :۔ نعلبند۔ کوچمین سائیس۔ گراس کٹ وغیرہ سب اپنی موجودہ یافت پائیں گے البتہ چابک سوار کو [illegible] دی جائیں۔

موٹر خانہ :۔ چونکہ موٹروں کے لئے سربستہ رقم دیجاتی ہے اس لئے ان کی تنخواہ حسب صوابدید سررشتہ منحصر ہے سردست حسب ذیل تنخواہ پائینگے (۱) [illegible] (۴) [illegible] (۲) [illegible] (۱) [illegible] (۱) [illegible]

باغات

بلدہ :۔ داروغہ کی جائداد ہمیشہ شخصی ہوگی۔ موجودہ داروغہ سہارن پوریسٹ کامیاب ہے (ے) تنخواہ دی جائیگی دوسرے داروغہ کی حیثیت ہیڈ مالی کی ہے مگر خواندہ ہے ان کی تنخواہ [illegible] درست رہے گی۔ باقی عملہ حسب حال رہے گا۔ مالیوں کو بجائے (ے) کے ([illegible]) بہ تخفیف جائداد گنجائش برآمد کرکے دلائے جاسکیں گے۔

رزیڈنسی :۔ ان کی یافت حسب حال رہے گی اضلاع ان کی یافت بھی حسب حال ہوگی بجز ورنگل۔ گلبرگہ۔ اورنگ آباد کے قلعہ ارک کے داروغہ کو ہیڈ مالی کا گریڈ [illegible] دیا جائیگا

سروے

سپرنٹنڈنٹ کو [illegible] ڈریسر اور پلین ٹیلر کو [illegible] ہیڈ مدامی اور اسٹورکیپر کو [illegible] ملازمین ادنیٰ سے تخفیف کی جائیگی بقیہ کو معمولی اسکیل چپراسیون کی تنخواہ دیجائیگی۔

اعداد شمار

درجہ اول (۱) [illegible] — عملہ ادنیٰ میں ایک دفعہ دار (۲) خلاصی (۵)

" دوم (۲) [illegible] — چپراسی عام اسکیل کے مطابق تنخواہ پائیں گے۔

" سوم (۷) [illegible] تا [illegible]

نمائش صنعتی

جب تک عجائب گہر کا تصفیہ نہو یہ حسب حال اپنی تنخواہ پائیگا چپراسیوں کا اسکیل معمولی رہیگا

مذہبی

صدر الصدور کے پیشی کے منتظم اور (۲) اہلکار بمماثلت عملہ پیشی صدر المہام تنخواہ پائینگے بقیہ اہلکارون کی درجہ وار تقسیم حسب ذیل ہوگی۔ درجہ اول (۱) [illegible] تا [illegible]

درجہ دوم (۲) [illegible] درجہ سوم (۱۱) [illegible]

عملہ ادنیٰ۔ جمعدار چپراسی اور صندوق بردار اپنی اسکیل کے مطابق تنخواہ پائیں گے جب تک دفتر صدارت و نظامت ایک جگہ رہیں پیشہ ور خدمتی سقہ خاکروب علیحدہ رکھنا غیر ضروری ہے اسطرح ایک فراش و دفتری دونون دفتر کا کام سنبھال سکتا ہے ایک چپراسی دفتر سے اور ایک پیشی صدر الصدور سے خالی ہونے پر تخفیف کیا جائیگا۔

عملہ نظامت مذہبی۔ درجہ اول (۲) [illegible] درجہ دوم (۵) [illegible] درجہ سوم (۲۳) [illegible] سپروائیزر (۱) [illegible] + الونس حسب سابق

عملہ ادنیٰ۔ حسب اسکیل معینہ۔

خلعت و تواضع

عمال منتظم کی تنخواہ ماعـہ ۔ سـہ ۔ مالـ + سـہ الونس سواری ۔ کلرک ۔ سـہ تا سـہ ۔

ملازمین ۔ بموجب اسکیل ذیل ۔

باورچی خانہ انگریزی			باورچی خانہ مغلائی	
باورچی (۱) لـہ	صہ/ہ	مار	باورچی (۱)	صـہ
خانساماں (۱) سـہ	صہ/ہ	لـہ		
باورچی (۳) سـہ	عہ/ہ	صـہ	؍؍ (۱)	سـہ
ٹیبل سرونٹ (۲) ہـ سـہ				
؍؍ ؍؍ (۴) سـہ عـہ			؍؍ (۱)	عـہ
؍؍ ؍؍ (۳) عـہ				
مہتی (۱) یـہ	عہ/ہ	عـہ	بہوئی (۱)	ملے
؍؍ (۱) عـہ تا عـہ				

ایک ایک گاذر سقہ بہوئی کاماٹی (عـہ) تنخواہ پائیں گے ۔ معمول سے زیادہ دہلائی ہو تو دہوبی مزدوری پاسکے گا ۔

ان کے الونس گرانی میں یکسانیت نہیں رہی اگر کسی کی زیادہ یافت رہی ہو تو حسب حال تاخلو رجائداد پاتا رہے گا ۔

انتباہ ۔ حسب ذیل جائداد تخفیف ہوں گی تا تخفیف حالیہ یافت جاری رہے گی ۔

باورچی خانہ انگریزی	باورچی خانہ مغلائی	
ٹیبل سرونٹ (۲) صـہ سـہ	باورچی (۱)	سـہ
	؍؍ (۱)	صـہ سـہ
مہتی (۱) عـہ	؍؍ (۱)	عـہ
	سقہ (۱)	ملے
چپراسیان (۲)	کاماٹی (۲)	عـہ
ــــ ۵	مشعلچی (۱/۲)	عـہ

احتساب ملازمت بغرض اضافہ جات

ف ۳۔ ٹایم اسکیل کی رو سے چھہ سال کا اضافہ ایسی صورتین نہیں دیا جا سکتا جبکہ تنخواہ بشمول اضافہ اس انتہائی گرینڈ سے متجاوز ہو جسمین کہ کوئی شخص رکھا گیا ہو اسکیل جدید میں کوئی شخص انتہائی گریڈ سے زیادہ نہیں پا سکے گا سوائے اسکے کہ قدیم اسکیل میں اوسکی تنخواہ معہ الونس گرانی پہلے ہی سے بڑی ہوئی ہو ایسی صورت میں پرسنل الونس دینگی اجازت ہے (آذر ۱۳۳۱ ف)

ف ۴۔ (۱) جس کسی کو یکم آذر ۱۳۳۰ ف کے بعد انتظاماً تنزل کیا گیا ہو اوسکو جدید گریڈ میں منتقل کرتے وقت عہدہ داران متعلق کے صوابدید پر منحصر ہوگا کہ بوقت منتقلی گریڈ حکم تنزلی منسوخ کرکے تنخواہ قبل تنزلی کے لحاظ سے جدید گریڈ میں منتقل کریں یا اثر تنزلی کو بحال رکھکر تنخواہ زمانہ تنزلی کے لحاظ سے منتقل کریں۔

(۲) اگر کوئی شخص یکم آذر ۱۳۳۰ ف کو کسی ہنگامی جائداد پر یا تقرر طلب جائداد قایم مقام پر مقرر کیا گیا ہو اور بغیر ایسی جائداد پر عود کئے منتقل ہو گیا ہو تو ضابطہ کی رو سے جملہ مقاصد کیلئے مستقل کی حیثیت ہوگی اگر اس شخص پر قایم مقامی کی تعریف نہ آتی ہو تو اوسکی سابقہ مستقل تنخواہ کے لحاظ سے عمل کیا جائیگا۔

(۳) ماہوار یاب کار آموز یا ہنگامی ملازم جن کی تنخواہیں بموجب اسکیل مقرر کی گئی ہیں انہیں کیلئے اضافہ جات دیجائینگے اور کسی ہنگامی ملازم کو کوئی اسپیشل تنخواہ ایصال کیجاتی ہے تو وہ اپنی وہی تنخواہ حاصل کرتا رہیگا جبتک کہ عام اسکیل کے مطابق تنخواہ حاصل کرنیکی منظوری سرکار سے حاصل نہ کیجائے۔ (محاسبی ک ۱۳۳۱ ف)

ف ۵۔ اساتذہ تعلیمات کی جو تنخواہیں مقرر کی گئی ہیں وہ ایسے اشخاص سے متعلق ہیں جو امتحانات السنہ مغربیہ میں کامیاب ہوں اور کامیاب امتحان شرقیہ کی کیا تنخواہ ہوگی اسکی صراحت نہیں ہے لہذا تا تصفیہ کامیاب امتحان شرقیہ کی تنخواہیں حسب شرح قدیم معہ الونس ایصال کیجائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۱ ف)

ف ۶۔ قحط الونس وظیفہ کیلئے محسوب ہو سکتا ہے نہ اضافہ ٹایم اسکیل کے لئے شمار کیا جاتا ہے مستقل ملازم کی ہنگامی یافت سررشتہ قحط نظر انداز ہوگی یعنے اوسپر اضافہ جات مجوزہ نہیں ملینگے۔ (آذر ۱۳۳۱ ف)

ف ۷۔ اہلکار معتمدی معہ تا ... کی تنخواہ باحتساب اضافہ شش سالہ ... قرار پائی تھی لیکن یکم آذر ۱۳۳۱ ف کو جائداد ... تا ... پر تقرر کیا گیا۔ لہذا اگر چہ اول الذکر اضافہ جات معہ بقایا ایصال شدہ بازگشت کر کے گرینڈ مابعد میں باحتساب اضافہ جات شش سالہ منتقل کرنیکی اجازت دیگئی۔ (مراسلہ فینانس ۱۳۳۲ ف)

ف ۸۔ ٹایم اسکیل کا اضافہ دو گریڈوں میں نہیں دیا جائیگا اگر کسی گریڈ میں اضافے دئے جائیں یا گریڈ ختم ہو جائے تو پھر دوسرے گریڈ میں اضافہ کا استحقاق نہیں رہے گا۔ خواہ ایصال شدہ اضافہ ایکسالہ ہو یا اس سے زیادہ اور وہ دوسرا گریڈ منتخب گریڈ ہو یا مستقل۔ (آذر ۱۳۳۲ ف)

ف ۹۔ عمال کی تنخواہوں کا قرار داد یکم آذر ۱۳۳۰ ف کی مستقل یافت پر بشمول الونس گرانی کیا جاتا ہے لیکن

وہ عمال جو تاریخ مذکورہ کے بعد مستقل خدمات سرکاری پر مامور رہوں اور انکی مستقل یافت بشمول الونس گرانی جدید جائداد ٹایم اسکیل کے کسی درجہ انتہائی گریڈ سے زائد رہی ہو تو مستقل تنخواہ مع الونس گرانی جدید جائداد میں تا حد گریڈ درجہ مذکور یا تا حد گریڈ انتہائی محسوب ہوسکیگی اور یافت زائد کا تکملہ پرسنل الونس سے کیا جائیگا (محاسبی کب ۳۲ ف)

ف ۱۰۔ جو اشخاص علاقہ غیر سرکاری میں بہ تحفظ حق عود منتقل ہوئے ہوں انکی جائداد و تقرر طلب کی تعریف میں داخل نہیں ہے کیونکہ حق عود محفوظ ہے لہذا انکے منصرین کو شش سالہ اضافہ نہیں ملیگا۔ (آذر ۳۲ ف)

ف ۱۱۔ ایسی ملازمت درجہ ادنی کا زمانہ جسکا شمار اہل قلم میں ہو جائداد درجہ اعلی کے اضافہ شش سالہ کیلئے محسوب کیا جاسکتا ہے اگر کوئی یکم آذر ۳۰ ف سے قبل درجہ ادنی سے درجہ اعلی میں منتقل کیا گیا ہو عام ازیں کہ انکی ملازمت درجہ ادنی اہل قلم رہی ہو یا نہیں جائداد درجہ اعلی پر اضافہ حاصل کرسکتا ہے۔ (آذر ۳۲ ف ۳۳ ف)

ف ۱۲۔ جو عہدہ دار اضلاع میں مامور ہوں انکے تعین یافت ٹایم اسکیل کے لئے الونس گرانی بشرح بلدہ محسوب کیا جائے۔ محض تجاویز گریڈ۔ احتساب الونس گرانی بشرح بلدہ کا مانع نہیں ہوسکتا۔ (محاسبی کب ۳۳ ف)

ف ۱۳۔ کوئی ملازم علاقہ دیوانی سررشتہ لوکلفنڈ میں منتقل ہو تو وہ تاریخ جائزہ سے تنخواہ پاسکتا ہے لیکن کسی قاعدہ کی رو سے استقداماً تنخواہ نہیں دیجاسکتی اور نہ کسی ملازم دیوانی کو کسی ایسی مدت کے بابتہ جسمیں اس نے کام نہیں کیا ہے تنخواہ بشرح زائد دینے کی اجازت ہے۔ اسی طرح ملازم لوکلفنڈ علاقہ دیوانی میں لیا جائے تو وہ بالکل نو مامور کے مانند متصور ہوگا۔ جملہ مقاصد و شرائط کے لئے ملازمت لوکلفنڈ جو قبل تقرر دیوانی رہی ہو محسوب نہیں کرسکتا۔ (محاسبی کب ۲۹ ۳۲ ف)

ف ۱۴۔ خلاف ٹایم اسکیل کسی ملازم کو ابتدائی تنخواہ سے زیادہ پر تقرر نہ کیا جائے۔ جن عہدہ داروں کو نفاذ اسکیل کے بعد بغیر منظوری حضرت اقدس ابتدائی گریڈ سے زیادہ اضافہ یا درمیانی درجہ والوں کو قبل از وقت اضافہ یا انتہائی گریڈ دیا گیا ہو یا غیر سرکاری اور نان گزٹیڈ ملازمت محسوب کرکے اضافہ دیا گیا ہے وہ مسدود کیا جائے۔ (آذر ۳۴ ف)

ف ۱۵۔ جن عہدہ داروں کی ماموری کے وقت قدیم اسکیل ہی باقی نہ رہا ہو ان کو قدیم اسکیل کے تحت رہنے کا موقع نہیں ہے بلکہ وہ جدید اسکیل کے تحت تصور کیجائینگے۔ (آذر ۹ ۳۴ ف)

احتساب ملازمت ف ۱۶۔ زمانہ ملازمت ملازمین ادنی علاقہ کروڑگیری خدمتہ چپراسی گری کے اضافہ کیلئے محسوب کیا جاسکتا ہے۔

ف ۱۷۔ جب کسی ایسے وکالت پیشہ شخص کا جو ابتداً منصفی پر مامور رہا ہے نظامت ضلع پر تقرر ہو تو اسکو حقیقی زمانہ وکالت تا بحد شش سالہ گریڈ نظامت کیلئے شمار کرنیکی اجازت دینی واجبی ہوگی۔ (مراسلہ فینانس ۳۵ ف)

ف ۱۸۔ ملازمت ہنگامی احتساب گریڈ کے لئے محسوب نہیں کی جاسکتی اور نہ یافت ہنگامی گریڈ منتقلہ

میں بحال رکھی جاسکتی ہے۔ اِلّا بہ منظوری فینانس۔ (مراسلہ ۱۲ / ۴۴ م ۳۵ ف)

ف ۱۹۔ احتساب ملازمت کی کارروائی میں عام اس سے کہ وہ ٹائم اسکیل کے کتنے ہی مدت کے بعد کیوں نہ ہوا ایصال تھا یا جائز تصور کیا جائے۔ لہذا جن منظوریات میں کسی خاص تاریخ کی صراحت نہ ہو تاریخ اجرائی حکم سے اضافہ اجرا ہوا کرے۔ (آذر ۶۱ سنہ ۳۵ ف)

ف ۲۰۔ سلر یکشن کے دوران یا اوسکے قریب زمانہ میں شش سالہ اضافہ جات دیجاتے رہے ہیں لیکن اس قاعدہ کو لاتناہی مدت تک قائم نہیں رکھا جاسکتا۔ اسلئے شش سالہ اضافہ یا بقایا نہیں دیا جاسکتا صیغہ تنقیح کو نگرانی رکھنی چاہیئے۔ (محاسبی ک ۲۱ سنہ ۱۳۳۶ ف)

ف ۲۱۔ جائداد ہائے عمال و ملازمین صرفخاص مفوضہ کے مدارج و گریڈ مثل ملازمین علاقہ دیوانی تاریخ فرمان مبارک ۵ / ۲ بہمن ۱۳۳۶ ف سے جدید اسکیل کے تحت باحتساب شش سالہ اضافہ جات اجرائی عمل میں لائی جائے۔ مثل علاقہ دیوانی آذر سنہ ۳۰ ف کی یافت بنا بر مطالبہ قرار دی جاکر احتساب گریڈ کے لئے ملازمت آذر سنہ ۳۲ ف سے محسوب ہوگی اور الونس گرانی شامل کرکے اضافہ دیا جاسکتا ہے بشرطیکہ الونس ایصال ہوا ہو (محاسبی ک ۱۶ مراسلہ محاسبی ۴۴ / ۲ م ۳۳ ف)

ف ۲۲۔ جو ملازمت باغراض وظیفہ محسوب کیجاتی ہے وہ اضافہ تدریجی کیلئے بھی محسوب کیجاسکتی ہے۔ (مراسلہ فینانس ۶۱۳ / ۱۳۳۰ ف)

ف ۲۳۔ مدرسین کو زمانہ تعلیم مدرسہ تعلیم المعلمین میں اضافہ تدریجی ساتھ ہی ساتھ وقت مقررہ پر دیا جائیگا (مراسلہ محاسبی $\frac{۳۰ ف - ۳۵ ف}{۲۳ - ۴۲۹}$)

ف ۲۴۔ (۱) عدالت ہائے منصفی میں دفتری کا نام یکم فروردی سنہ ۳۲ ف سے چپراسی موسوم اور اسکیل چپراسیان کے تحت تنخواہ کا تعین ہوگا۔

(۲) قدیم منصفون میں جو دفتری مامور ہیں ان کی موجودہ یافت مجوزہ تنخواہ سے زیادہ ہو تو تاوقتیکہ وہ ملازم جائداد خالی نہ کرے موجودہ تنخواہ سے باقی پرسنل الونس پاتا رہیگا۔

(۳) تنظیم جدید میں جو ملازمین ڈویژن مال و بندوبست سے منتقل ہوئے تھے۔ اون کو وہی ماہوار بہ پابندی قاعدہ ایصال ہوگی جو مال میں ملتی تھی۔ (مراسلہ محاسبی ۲۵ سنہ ۱۳۳۲ ف)

ف ۲۵۔ چپراسی گری کی ملازمت دفعداری کے لئے یا دفعداری کی جمعداری یا دفتری کے اجرائی اضافہ گریڈ کے لئے ناقابل احتساب ہے۔ (آذر سنہ ۳۳ ف)

ف ۲۶۔ وہ سرکاری ملازمین جن کی تنخواہوں میں کمیشن رپورٹ کی بنا پر کوئی تغیر نہیں ہوا ہے وہ اپنی موجودہ خدمت کے اضافہ جات قدیم قواعد کے موافق پاسکتے ہیں۔ (محاسبی ک ۱۹ سنہ ۳۲ ف)

ف ۲۷۔ جب سالوتری جمعدار ڈٹرنری اسسٹنٹ کے گریڈ میں منتقل کیا جائے تو۔

(۱) اگر جمعدار مذکور کا تقرر قبل جدید اسکیل ہوا ہے تو وہ اپنی تنخواہ ڈٹرنری اسسٹنٹ کے علاوہ جو قبل نفاذ اسکیل تھی الونس اسپ اور چھہ اضافون کا مستحق ہوگا۔

(۲) نفاذ اسکیل کے بعد کسی سالوتر کا خدمت ڈٹرنری اسسٹنٹ پر تقرر ہو تو تنخواہ معہ چھ اضافون کے قابل ایصال ہوگی مگر تحت قواعد اس گریڈ میں منتقل کرکے تنخواہ کا قرارداد کیا جائے۔ الونس اسپ شریک تنخواہ نہ ہونے کے باعث کسی کی تنخواہ بہ مقابلہ سابق کم ہو تو ان کی تنخواہ کا آغاز ڈٹرنری اسسٹنٹ کی خدمت کے ایسے درجہ میں کیا جائے جو الونس اسپ معہ تنخواہ خدمتہ سالوتری کے مساوی ہو۔ (مراسلہ ۳۴ف / ۲۹م)

صداقتنامہ عمر | **ف ۲۸**۔ اتیازیان نظم ملازمت سیول میں داخل ہون تو صداقتنامہ عمر کی ضرورت نہیں۔ (مراسلہ فینانس ۲ک ف / ۱۸ ۱۲ ۳)

ف ۲۹۔ مدارس نسوان کیلئے جہان کوئی معلمہ دستیاب نہ ہوتی ہو تو تا دستیابی معلمہ اساتذہ ذکور شصت سالہ قید عمر سے مستثنیٰ کی جائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۵۱۷ ۱۳۳۱ف)

ف ۳۰۔ نو ماموره اشخاص کو صداقتنامہ عمر جبکہ تقرر ہنگامی یا منصرمانہ ہو داخل کرنیکی ضرورت نہیں ہے البتہ ہنگامی یا منصرمانہ تقرر بلافصل مستقل ہوتا ہو تو صداقت نامہ داخل کرنا ہوگا۔ ورنہ تا ادخال صداقت نامہ تنخواہ ایصال نہ ہوسکے گی۔

صداقتنامہ ملکی | **ف ۳۱**۔ صداقتنامہ ملکی خواہ تقرر ہنگامی ہو یا منصرمانہ داخل کرنا ضروری ہے۔ (محاسبی ک ۱۳ف / ۲ ۱)

ف ۳۲۔ یوروپین اشخاص کی ماموری دفعہ (۳۸) ضابطہ کی مندرجہ شروط و قیود کی تکمیل و نگرانی سختی کیساتھ ملحوظ رکھی جائے (مراسلہ ۲۲ع ف / ۱۲ ۳ م)

صداقتنامہ معیار قابلیت | **ف ۳۳**۔ الف۔ یکم آذر ۱۳۳۶ف سے ۵۰ اور اوس سے بالاتر تنخواہ کی جائداد پر میاٹرک یا مساوی درجہ کے امتحان کی سند کامیابی تقرر کے لئے لازمی ہوگی پہلی برآورد کے ساتھ صداقتنامہ مصدقہ افسر مجاز تقرر بہ نمونہ ذیل منسلک رہے۔

"ب و ج" دفاتر نظارت و معتمدین کے گریڈ درجہ اول و دوم میں کسی امیدوار کا راست تقرر نہ ہوگا بجز اسکے کہ مامور عثمانیہ بی۔ اے یا مماثل ڈگری رکھتا ہو۔ یا خاص ضرورت پوری کرتا ہو جیسے شارٹ ہانڈ۔ ریٹر۔ مترجم۔ ایسی صورتمین پہلی برآورد کیساتھ صداقت افسر مجاز تقرر منسلک رہنا چاہیئے۔

توضیح۔ یہ امتناع صرف راست تقرر کے متعلق ہے تحت کے درجون سے ترقی کی صورت میں نہیں۔

(د) جن خدمات کی ماموری کیلئے یا جن کی شرح تنخواہ خاص قابلیت کی صورت میں خاص شرح پر معین کیگئی ہے مثلاً اساتذہ سررشتہ تعلیمات اونکی ابتدائی برآورد کے ساتھ صداقتنامہ افسر مجاز تقرر منسلک رہنا لازمی ہے جن سے مطالبہ کا جواز اور سندی قابلیت معینہ کی تصدیق ہوسکے۔ (محاسبی ک ۲ف / ۲)

نمونہ صداقت نامہ۔ مسمی .... ولد .... نے امتحان ....
میں .... یونیورسٹی سے .... سنہ میں .... کامیابی حاصل کی اور سند
دیکھنے کے بعد یہ صداقت نامہ مرتب کیا گیا۔ (محاسبی ک ۳۵ف)

دفعہ ۳۴۔ معیار قابلیت کی شرط اون خدمات سے تعلق ہے جنکی ابتدائی تنخواہ اقلاً (سہ ۵) ہو اور جن خدمات
کی تنخواہ سہ ۵ سے کم ہو خواہ انتہائی سہ ۵ ہو یا متجاوز شرط مذکور اونسے متعلق نہو گی۔ (آذر ۳۴ف/۳۴)

دفعہ ۳۵۔ سنہ ۱۳۳۲ف سے قبل کے امیدوار جنکی امیدواری مسلمہ و منظورہ افسر مجاز ہو اور حاضری مسلسل و کارگزاری
پسندیدہ ہو تو ایسے امیدوار و نکی سر رشتہ وار فہرستین بواسطہ فینانس پیش ہونے پر بعد غور صدارت عظمیٰ
سے مستثنیٰ کرنے کے لئے لحاظ ہو سکے گا۔ (فینانس ک ۳۶ف)

دفعہ ۳۶۔ تقررات منصرمانہ بیافت نصف کیلئے یہ قید عائد نہو گی۔ البتہ منصرم بیافت سالم جب کسی
امیدوار کا تقرر کسی جائداد پر طویل مدت کی صورت اختیار کرے یا آئندہ چھ ماہ سے زائد یا بدفعات
بارہ ماہ سے زائد کے لئے ہو۔ اگر شرط معیار قابلیت کی تکمیل نہ کرے یا حسب الحکم صدر اعظم بہادر
بتوسط فینانس مستثنیٰ نہ کیا گیا ہو تو ایسے امیدوار کی تنخواہ صیغہ حساب سے جاری نہ ہو گی۔
(محاسبی ک ۳۶ف/۱۲ ۴۰ف/۳)

دفعہ ۳۷۔ لیاقت علمی کی جو قید عائد کیگئی ہو وہ سر رشتہ لوکل فنڈ سے بھی متعلق متصور ہو گی۔ مراسلہ
محاسبی ۳۶ف/۴۴۔ اور اگر ملازم درجہ ادنیٰ جسکی ملازمت ادنیٰ ہے مستقلاً مامور کیا جائے تو مقصود احکام
کے تحت صداقت نامہ معیار قابلیت طلب کرنا ضروری ہے۔ تا لزوم معیار کی تکمیل ہو۔ البتہ تقررات
منصرمانہ کیلئے اس کا لزوم لازمی نہ ہو گا۔ (آذر ۳۶ف/۵ ۳۷ف/۳)

دفعہ ۳۸۔ حسب ذیل صورتوں میں میاٹرک ہونا اون کے تقرر کا مانع نہ ہو گا۔

(۱) عام امیدواران دفاتر جو حسب منشا گشتی فینانس ۶ سنہ ۳۶ف مستثنیٰ ہو چکے ہوں۔

(۲) سب انسپکٹری کی خدمت کے لئے پولیس ٹریننگ اسکول کی کامیابی ہی معیار رہے اِس لئے
میاٹرک ہونا اون کے تقرر کے لئے لازم نہیں۔

(۳) دار الطبع کے لئے اگر سر رشتہ مناسب سمجھے امتحان سر رشتہ مقرر کر سکتا ہے جنمیں خوشنویس
کو زیادہ اہمیت رہے گی۔ میاٹرک کی قید سے آزاد صرف خوشنویس ہو سکیں گے۔ نہ کہ جو لوگ
بطور اہلکار ملازم رکھے جائیں۔ (محاسبی ک ۳۶ف/۷)

(۴) فوطہ دار خزانہ کی جائدادوں سے معیار قابلیت کا تعلق نہ ہو گا۔ (محاسبی ک ۳۶ف/۲۵)

ف ۳۹۔ کامیابان ٹریننگ اسکول ۱۳۳۵ف کے بعد جائداد اہلکاری پر مامور ہوں تو اونسے صداقت نامہ میٹریکیولیشن کا مطالبہ کیا جائے لیکن جائداد جمعداری وسب انسپکٹری کے لئے مزید کامیابی کی ضرورت نہیں ہے کیونکہ سررشتہ نے انہیں تعلیم دیکر تیار کیا ہے۔ (آذر ۶ ۱۳۳۵ف)

ف ۴۰۔ ملازمین علاقہ صرفخاص مفوضہ جو آخر ۱۳۳۵ف تک ملازمت میں داخل ہو چکے ہوں یا ملازمت سررشتہ عدالت علاقہ دیوانی میں صرفخاص سے منتقل ہوئے ہوں تو صداقت نامہ معیار قابلیت سے مستثنےٰ ہونگے اور آئندہ ملازمین صرفخاص کے ساتھہ یہ رعایت نہ ہوسکیگی۔ (مراسلہ محاسبی ۶ ۱۳۳۶ف)

تقرر۔ **ف ۴۱**۔ پولس اضلاع میں جدید تقررات یکم ۵ ماہ آئندہ سے ہوا کرینگے اگر اسکے خلاف عمل ہو تو صیغہ تنقیح سے ماہوار منہا کردیجائے۔ (محاسبی ک ۱۳۳۰ف)

تقرر نابالغ **ف ۴۲**۔ (۱) علاقہ سیول کی جائدادیں ناقابل توریث میں اُن پر نابالغ کا تقرر کیا جائے تو ماہوار لائق اجرائی نہ ہوگی اور نہ ایسی جائدادوں پر عوض خدمتہ کا تقرر جائز ہے۔ (محاسبی ک ۱۳۲۵ف)

(۲) تاریخ نفاذ گشتی مذکور سے قبل جو تقررات ہوئے ہیں وہ علی حالہ قائم رہینگے۔ نیز یہ حکم قابل توریث جائدادوں سے تعلق نہ ہوگا اگر جائدادہائے سکہان لائق توریث ہوں تو وہ بھی متاثر نہ ہونگے

(مراسلہ محاسبی ۱۳۲۵ف ۱۳۲۶ف و محاسبی ک ۱۳۲۶ف)

تقرر ملازم درجہ ادنےٰ **ف ۴۳**۔ ملازم درجہ ادنیٰ جائداد اعلیٰ کا منصرم ہو تو اسکا راست تقرر متصور نہوگا۔ (مراسلہ ۱۳۳۱ف)

تقرر منصرمانہ **ف ۴۴**۔ ملازمین اعلیٰ کے سلسلہ رخصت میں ملازمین ادنیٰ کو منصرم نہ کیا جائیگا تا وقتیکہ وہ ملازمین اعلیٰ کیخدمت کا امیدوار نہ بنادیا گیا ہو۔ (آذر ۱۳۳۴ف)

تقرر خاکروب **ف ۴۵**۔ سررشتہ پولیس میں کانسٹبل درجہ چہارم کی جائداد تخفیف کرکے خاکروب کا تقرر جائز ہوسکتا ہے۔

تقرر اساتذہ **ف ۴۶**۔ عثمانیہ یونیورسٹی کے طلبار کی تعداد کے لحاظ سے جیسی جیسی ضرورت ہو اساتذہ کے تقررات تابع شرائط ذیل عمل میں لائیجائینگے۔

(۱) خدمات پروفیسر صنا ۔ صہ ۔ الـ ۔ بمنظوری سرکار بصیغہ فینانس تقرر جائز ہوگا۔

(۲) بلا منظوری فینانس ابتدائی دو سالوں میں اساتذہ کی تنخواہی اخراجات یک لاکہہ سے متجاوز نہ ہونگے

(۳) تین اشخاص سے زیادہ کا تقرر درجہ اعلیٰ کی خدمات پر بجز تقررات مددگاران پروفیسر ماہوار بہ سما تا سما کے عمل میں نہ آئے گا۔ (آذر ۱۳۲۷ف)

تقرر خدمتیان **ف ۴۷**۔ نفاذ ٹائم اسکیل کے بعد جن ملازمین خدمتی کی تنخواہ بشمول مدد خرچ وغیرہ مستقلاً قرار دیگئی اگر عہ سے زائد ہو تو عہ تک اور عہ سے کم ہونیکی صورت میں صرف تنخواہ کی حد تک دیجائے زائدانہ

تو افسران مافوق کی منظوری حاصل کرنا ضروری ہے۔ (گشتی فینانس ۱۶ بابتہ ۱۳۰۶ف)

احکام مستعار الخدمت

ف ۷۷۔ کوئی عہدہ دار منتقلہ علاقہ سرکار عظمت مدار اندرون مدت منتقلی اضافہ تنخواہ کا استحقاق نہیں رکھتا تا وقتیکہ سرکار عظمت مدار اجرائی اضافہ کی تحریک و تائید نہ کرے۔ (فینانس ک ۲۴/۲ ف)

ف ۷۸۔ عہدہ داران مستعار الخدمتہ کی تاریخ ولادت برآورد میں درج رہنی چاہیئے۔ اور انکی تنخواہیں خواہ زمانہ رخصت کی ہوں یا کارگذاری شہور عیسوی کے حساب سے ایصال کیجایا کریں اور ہر ماہ عیسوی کے ختم سے پانچ یوم قبل صیغہ تنقیح پر داخل اور منظور کیجائیگی۔ (مراسلہ فینانس ۴/۱۶۰۷ ۲۴ف و ک ۳۰ف/۱۴ ام)

ف ۷۹۔ عہدہ داران مستعار الخدمتہ کی مدت ختم ہونے سے چھ ماہ قبل کارروائی توسیع کیجاتی ہے لہذا صدر محاسبی سے ایسے عہدہ داروں کی مدت معینہ ختم ہونیکے ۲ ماہ قبل معتمدی متعلقہ کو اطلاع دیجایا کرے تا بر وقت ضروری کارروائی ہوسکے یہ حکم ان عہدہ داروں سے بھی متعلق سمجھا جائیگا جنکی ملازمت کا تعلق بوجہ وظیفہ سرکار عظمت مدار سے باقی نہ رہا ہو اور علاقہ سرکار عالی میں کسی مفاد کے لئے رکھے گئے ہوں۔

(مراسلہ فینانس ۱۰۳۹/۴/۱ ۲۹ آذر ۶ ۳۰ف)

ادائی تنخواہ بسکۂ عثمانیہ حفاظت معاہدہ

ف ۸۰۔ آئندہ سے یورپین عہدہ داروں کو یا بیرونی اشخاص جو یہاں کی ملازمت اختیار کرنے میں ان سے جو معاہدہ کیا جائے اسمیں اس امر کی کوشش کیجانی چاہیئے کہ تنخواہ بسکۂ عثمانیہ قرار دیجائے۔ (مراسلہ فینانس ۲۱/۷/۲۴ تا ۳۰ف)

ف ۸۱۔ بیرونی اشخاص جو شریک ملازمت سرکار عالی کیجائیں تو انکی ملازمت سے متعلق جو شرائط مقرر ہوں انکو نہایت احتیاط کے ساتھ ضبط تحریر میں لاکر محفوظ رکھا جائے۔ (فینانس ک ۵ ۲۸ف)

ف ۸۲۔ وظائف تعلیم المعلمین حاضری وصول کی بنا پر خزائن اضلاع سے جاری کیجائیں۔ (مراسلہ ۱۱ف/۱۹۷۴ ام)

ف ۸۳۔ وظائف سائنس کی منظوری میں شرطیہ ہوگی کہ تعداد وظائف اور گنجائش موازنہ بقدر مالمال نہ سے متجاوز نہ ہو نیز وظیفہ دو سال کے لئے مقرر ہوا کرتا ہے بصورت توسیع منظوری فینانس لازمی ہوگی۔

(مراسلہ فینانس ۲۱۷ ۲۴ف)

ف ۸۴۔ مدرسین شریک تعلیم المعلمین کا وظیفہ ایصال شدہ بوجہ فوتی معاف اور قابل وصول نہوگا ایسی صورتوں میں اخراج رقم کی منظوری محکمہ فینانس سے حاصل کرنیکی ضرورت نہوگی۔ (مراسلہ فینانس ۱۹۴۷ ۲۸ف)

یافت زمانہ تعلیم

ف ۸۵۔ (۱) صرف وہی مدرسین جو کئے سال تک ملازمت سرکاری میں رہ چکے ہیں ٹریننگ کیلئے بھیجے جاسکتے ہیں۔

(۲) مدرسین کی جو تنخواہ ہو اس سے بوضع ... فیصدی زمانہ ٹریننگ میں تنخواہ دیجائیگی اور بصورت

خراب ہونیکا اندیشہ ہو محض الونس دلانیکے لئے کسی غیر ملازم کو منصرم کرنا جائز نہ ہوگا۔ (فینانس ک ۱۷ ف / ۱۵)

ف ۵۵۔ غیر گرائجویٹ زرعی کی خدمت پر زرعی گرائجویٹ منصرمانہ مامور ہو تو منصرم مامورہ کے لئے بھی وہی گریڈ اجرا ہوگا جو زرعی گرائجویٹ کے لئے مقرر ہے۔ (مراسلہ شاخ اضلاع [illegible] / ۲۵)

ف ۵۶۔ منصرم کی تنخواہ الونس کا خرچ رخصت یاب کی جگہ پڑیگا۔ (محاسبی ک ۲۲ ف / ۲)

ف ۵۷۔ سررشتہ طبابت میں اسسٹنٹ و سب اسسٹنٹ سرجنوں کی بعض جائداد بنام محفوظ تعین انکا مستقلانہ تقرر اس شرط سے منظور ہوا کہ اگر کوئی عہدہ دار طبی جسکے تفویض کوئی دواخانہ ہو کسی قسم کی رخصت حاصل کرے تو بداخت منصرم اس جائداد کا منصرمانہ یا ہنگامی انتظام نہ کیا جائے اور نہ منصرم کو کسی قسم کا الونس دیا جائیگا۔ بلکہ ان محفوظ عہدہ داروں سے کام لیا جائے لہذا منصرم کے نام کوئی الونس منصرمی قابل منظوری و اجرا نہ ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۳۱ ف / ۵۲۹)

ف ۵۸۔ سابق میں جونیر و سینیر نرسین ایک گریڈ میں تھیں سلریکمیشن کی تجویز سے زیادہ پانے والی نرس کی جگہ جونیر منصرم نہیں ہو سکتی اور نہ کوئی الونس منصرمی پا سکتی ہیں ایسی صورت میں امیدوار کو اس گریڈ میں ابتدائی ماہوار پر مقرر کیا جا سکتا ہے۔ یہ توضیح صرف ایک ہی گریڈ والی نرسوں تک محدود ہے اختلاف گریڈ کی صورت میں موثر نہ ہوگی۔ (مراسلہ فینانس ۳۲ ف / ۵۶۹)

الونس منصرمی **ف ۵۹**۔ چونکہ بقایا کا ایصال یکم امرداد ۳۰ ف سے جائز ہے اور بقایا میں الونس منصرمی بھی داخل ہے نیز حقوق کے معاملہ میں مرور زمان کوئی دلیل نہیں ہے لہذا منصرمین کو الونس مستدعیہ ایصال کیا جائے۔ (مراسلہ فینانس ۳۲ ف / ۱۱۱)

ف ۶۰۔ جب ماہوار خدمت قابلیت علمی کے لحاظ سے مقرر ہوئی ہے تو کسی ایف۔ اے۔ کو جو بی۔ اے کے مفوضہ کام کو انصرام دے۔ بی۔ اے۔ کی تنخواہ کا کوئی زائد حصہ بعنوان منصرمی نہیں دیا جا سکتا وہ اپنی ذاتی قابلیت کے مدنظر اوسی قدر پائیگا جو ایف اے کیلئے تجویز ہوئی ہے۔ (مراسلہ فینانس ۳۲ ف / ۱۰۸۵ مراسلہ ۳۲ ف / [illegible])

ف ۶۱۔ ملازم معطل شدہ کے منصرم کے راست مامورہ کی صورت میں سالم تنخواہ جائداد کے مساوی الونس منصرمی تحت فقرہ (۴) مستثنی ۲ ۱۳۱ ف دفعہ ۱۴۰ ضابطہ ملازمت ایصال ہوگا۔ (آذر ۳۳ ف / ۲)

ف ۶۲۔ مہتمان خزائن و صدر منتظمان صدر محاسبی کی جائداد میں آخر درجہ کی گزیٹیڈ خدمتیں ہیں لہذا بحالت انتظامات عارضی ان جائداد کی ابتدائی تنخواہیں تا بجد ماہ زائد الونس قابل ایصال ہے۔ (آذر ۳۴ ف / ۲)

ف ۶۳۔ شخص متبدلہ شخص منصرم کار سے جائزہ لینے تک عہدہ داران متبدلہ ایام تہیہ سفر میں زائد از تقرر متصور ہو کر انکی تنخواہ زائد از موازنہ ایصال ہوا کرے۔ منصرم کاروں کو ایام منصرمی کی تنخواہ گنجائش جائداد کارگذار سے ایصال ہوگی۔ (فینانس ک ۳ ۳۶ ف)

تبادلہ

ف ۶۴۔ ایسے سررشتہ کا ملازم جسکی یافت صہ سے تاعہ کے گریڈ میں صعہ ہو دیگر سررشتہ کے ایسے ملازم جسکی تنخواہ عہ ہے تراضی طرفین تبادلہ کیلئے رضامند ہوں تو ظاہر ہے کہ ہر دو کی یافت عہ ہو جائیگی اسلئے دفتر فینانس نے ایسے تبادلوں کو عہدہ دار مقتدر منظوری کے صوابدید پر چھوڑا ہے لیکن باغراض نفع رسانی غلط مناسب طور پر کیا جانا معلوم ہو تو محکمہ فینانس پر رپورٹ ہونی چاہیے۔ (آڈر ۳۲ ف / ۱۵)

یافت بحالت تبادلہ

ف ۶۵۔ **الف**۔ اہلکار صہ تا عہ جسکی یافت عہ ہے منتخب گریڈ سہ تا عہ کی جائداد پر متبدل ہو تو حسب دفعہ ۱۶۰ ضابطہ ملازمت سہ تا عہ کے گریڈ میں عہ پانیکا مستحق ہے۔

ب۔ اگر صہ تا عہ کے گریڈ میں صہ پا رہا ہو تو سہ تا عہ کے منتخب گریڈ کے شخص کے ساتھ تبادلہ کا حق نہوگا کیونکہ منتخب گریڈ انتہائی گریڈ سہ پانے والوں کے لئے وضع ہوا ہے اور اسکو بصورت منظوری تبادلہ سہ تا سہ کے گریڈ میں صہ سے زیادہ پانیکا حق نہیں دیا جا سکتا۔ (آڈر ۳۲ ف / ۵۲)

ملازم متبدلہ کی تنخواہ وغیرہ زمانہ طے مسافت کا خرچ کہاں محسوب ہوگا

ف ۶۶۔ ملازمین متبدلہ کی تنخواہ وبھتہ زمانہ طے مسافت اس دفتر کی گنجایش سے ایصال ہوگا جہاں اوسکا تبادلہ ہوا ہے جسکی شرح بمقابلہ جائداد متبدلہ سابقہ اقل ہو۔ (فینانس ک ۳۳ ف / ۲۱)

احکام معطلی

ف ۶۷۔ ملازم معطل شدہ کی مدت زائد از ششماہ ہو جائے تو صیغہ تنقیح رپورٹ صدر محاسب صاحب کے ملاحظہ میں لائے اور طریقہ عمل یہ ہوگا کہ دفتر متعلقہ کے نام بہ تعین مدت نوٹس دیجائے کہ یا تو تصفیہ کریں یا مدت معطلی میں توسیع منظور کرالیں ورنہ بعد مدت معینہ بحال سمجھا جائیگا۔ (آڈر ۲۷ ف / ۶۹)

صراحت تاریخ معطلی

ف ۶۸۔ بربرآوردمیں تاریخ معطلی کی بالالتزام تصریح بغرض احتساب مدت کیجانی چاہیے اگر مدت معطلی میں توسیع حاصل کیگئی ہے تو بداخلہ مراسلہ منظوری مدت توسیع نام کے محاذی کیفیت درج ہوگی (ک ۲۸ ف / ۴)

صراحت تاریخ بحالی

ف ۶۹۔ عہدہ دار سماعت کنندہ مرافعہ ملازمین معطل و موقوف شدہ کے حکم بحالی کی اطلاع صدر محاسبی کو دینی چاہیئے تاکہ تاریخ فیصلہ سے منصرمین کی تنخواہ جاری نہ کیجائے۔ (فینانس ک ۲۸ ف / ۴)

تصفیہ تنخواہ زمانہ معطلی

ف ۷۰۔ ایصال سالم ماہوار بزمانہ معطلی کے لئے دفعات ۱۴۰ / ۱۴۱ ضابطہ ملازمت باہم متحدہین یعنے اگر حسب دفعہ ۱۴۰ جائداد میں گنجایش نہیں ہے تو منظوری فینانس لازمی ہے (مراسلہ فینانس ۳۳ ف / ۱۹)

ف ۷۱۔ اگرچہ ذریعہ گشتی فینانس ۲۶ ف صدر محاسب صاحب کو اختیار دیا گیا ہے کہ چھ ماہ کے بعد ملازم معطل شدہ کو بحال تصور کرکے تنخواہ اجرا کر دے جسکا مقصود یہ ہے کہ اشخاص معطل شدہ کی تحقیقات میں زیادہ عرصہ گزرے اور بضمن تحقیقات تعطل ایک غیر محدود مدت کے لئے نہ ہوا کرے لیکن گشتی مذکور ایسے مقدمات پر موثر نہیں ہے کہ جسمیں تعطل بطور سزا قطعی عمل میں آئے۔ (آڈر ۳۱ ف / ۱۲)

الونس گزارہ

ف ۷۲۔ الونس گزارہ جو ملازم معطل کو دلایا جائے یا بصورت برات وبحالی سالم یا نصف تنخواہ

زمانہ معطلی دلانیکے لئے گنجایش نہو تو محکمہ فینانس کی منظوری گنجایش کی نشاندہی کرکے سررشتہ متعلقہ کو حاصل کرنی ہوگی کیونکہ یہ صرفہ زائد از موازنہ ہے (آذر ۳۳ ۲۵ ف) یہ احکام محض انہیں مقدمات سے متعلق ہونگے جن کے تصفیہ میں مدت مندرجہ دفعہ ۱۳۹ سے متجاوز کی صورت میں کثیر رقم بقایا کی ادائی لازم آنی ممکن ہے نیز تحقیقات ختم ہونیکے بعد تغیر و تبدل افسر بالادست سے کوئی شخص تصفیہ سابقہ بلا اذن فینانس منسوخ نہ کراسکے۔ واضح رہے وضاحت بالا تنخواہ زمانہ معطلی سے متعلق ہے شخص معطل شدہ کے الونس گزارہ سے متعلق نہوگی۔ (محاسبی ک ۶ ۳۵ ف)

انتظام جائداد زمانہ معطلی — **۷۳ف**۔ ملازم معطل یا برطرف شدہ کی جائداد کے انتظامات الزامات منسوبہ کا قطعی تصفیہ ہونے تک اسطرح ہوا کریں کہ بحالی کی صورت میں ادائی ماوجب میں کوئی دشواری نہو و رنہ گنجایش جائداد خدمت سے زیادہ ماہوار کی ادائی کے لئے تحت قواعد سبیل بندی اپنی بجت یا گنجایش سے سبیل کرنی ہوگی۔ (فینانس ک ۲ ۱۳۳۴ ف)

اطلاع جائزہ — **۷۴ف**۔ باغراض حسابی صدر محاسبی کو عہدہ داروں کے تقرر تغیر و تبدل کی اطلاع احکام سرکار اوسی روز ہونی چاہیئے جس روز حکم تقرر و تبدل جاری کیا جائے اور عہدہ داروں کے جانب سے جائزہ کی اطلاع حسب ذیل نمونہ پر بھیجی جائے۔

میں .... مہتمم خزانہ ضلع .... نے آج قبل / بعد ظہر دفتر خزانہ کا جائزہ .... کو دیا
میں نے .... " " " " آج قبل / بعد " " لیا (کتابچہ ۱۲ مدمم ف)

تصدیق حاضری وصول — **۷۵ف**۔ (۱) ملازم تبدلہ کا حاضر یوصول بروقت وصول نہونیکی صورت میں تاریخ حاضری ملازم سے ایصال تنخواہ کی اجازت نہ دیجائے تصدیق حاضر یوصول کے لئے جو احکام نافذ ہیں اگر صیغہ حساب ضلع سے اوسکے خلاف عمل ثابت ہو تو اوسکی اطلاع صدر محاسبی کو ہونی چاہیئے تا تجویز مناسب عمل میں آئے۔ اگر ترتیب حاضر یوصول میں تعویق ہوتی ہے تو افسران سررشتہ کو توجہ کرنی چاہیئے کہ جس وقت ملازم کو اجازت روانگی دیجائے ساتھ ہی حاضر یوصول بلا تعویق مرتب اور بھیجدیا جایا کرے۔
(محاسبی ک ۲۲ ۲۵ ف)

(۲) گزیٹیڈ عہدہ داروں کے منصرم نان گزیٹیڈ کو بعد ختم منصرمی گزیٹیڈ خدمت کے بابتہ حاضر یوصول مصدقہ صیغہ تنقیح حساب دیا جائیگا۔ (محاسبی ک ۳۶ ۳۲ ف)

میعاد معافی جرمانہ — **۷۶ف**۔ افسران مجاز جرمانہ تین ماہ کی میعاد کے اندر جرمانہ معاف کرسکتے ہیں اگر اس مدت کے تجاوز کے بعد درخواست معافی پیش ہو اور مجوز اول کی رائے میں قابل منظوری پائی جائے

تو افسران مافوق کی منظوری حاصل کرنا ضروری ہے۔ (گشتی فینانس ۱۶ بابتہ ۱۳۰۶ف)

احکام مستعار الخدمتا

ف ۷۷۔ کوئی عہدہ دار منتقلہ علاقہ سرکار عظمت مدار اندرون مدت منتقلی اضافہ تنخواہ کا استحقاق نہیں رکھتا تاوقتیکہ سرکار عظمت مدار اجرائی اضافہ کی تحریک و تائید نہ کرے۔ (فینانس ک ۴/۲ ۲۲ف)

ف ۷۸۔ عہدہ داران مستعار الخدمتہ کی تاریخ ولادت برآوردمیں درج رہنی چاہیئے۔ اور انکی تنخواہیں خواہ زمانہ رخصت کی ہوں یا کارگذاری شہور عیسوی کے حساب سے ایصال کیجایا کریں اور ہر ماہ عیسوی کے ختم سے پانچ یوم قبل صیغہ تنقیح پر داخل اور منظور کیجائیگی۔ (مراسلہ فینانس ۴/۲ ۱۴۰۲ف و ک ۱۳/۱۲ م ۳۰ف)

ف ۷۹۔ عہدہ داران مستعار الخدمتہ کی مدت ختم ہونے سے چھ ماہ قبل کارروائی توسیع کیجاتی ہے لہذا صدر محاسبی سے ایسے عہدہ داروں کی مدت معینہ ختم ہونیکے ۲ ماہ قبل معتمدی متعلقہ کو اطلاع دیجایا کرے تا بروقت ضروری کارروائی ہوسکے یہ حکم ان عہدہ داروں سے بھی متعلق سمجھا جائیگا جنکی ملازمت کا تعلق بوجہ وظیفہ سرکار عظمت مدار سے باقی نہ رہا ہو اور علاقہ سرکار عالی میں کسی مفاد کے لئے رکھے گئے ہوں۔

(مراسلہ فینانس ۱۰۳۹/۴ ۱۰ ۲۹ف آذر ۶ ۳۰ف)

ادائی تنخواہ بسکہ عثمانیہ حفاظت معاہدہ

ف ۸۰۔ آئندہ سے یوروپین عہدہ داروں کو یا بیرونی اشخاص جو یہاں کی ملازمت اختیار کرنے میں ان سے جو معاہدہ کیا جائے اسمیں اس امر کی کوشش کیجانی چاہیئے کہ تنخواہ بسکہ عثمانیہ قرار دیجائے۔ (مراسلہ فینانس ۲۱/۷ ۲۳ تا ۳۰ف)

ف ۸۱۔ بیرونی اشخاص جو شریک ملازمت سرکار عالی کیجائیں تو انکی ملازمت سے متعلق جو شرائط مقرر ہوں انکو نہایت احتیاط کے ساتھ ضبط تحریر میں لاکر محفوظ رکھا جائے۔ (فینانس ک ۵ ۲۸ف)

وظیفہ ٹریننگ سررشتہ تعلیمات

ف ۸۲۔ وظائف تعلیم المعلمین حاضری وصول کی بناء پر خزائن اضلاع سے جاری کیجائیں۔ (مراسلہ ۱۹۷۴/۲ ام ۱۱ف)

ف ۸۳۔ وظائف سائنس کی منظوری میں شرط یہ ہوگی کہ تعداد وظائف اور گنجائش موازنہ بقدر ماہانہ سے متجاوز نہو نیز وظیفہ دو سال کے لئے مقرر ہوا کرتا ہے بصورت توسیع منظوری فینانس لازمی ہوگی۔

(مراسلہ فینانس ۲۱۷ ۲۴ف)

ف ۸۴۔ مدرسین شریک تعلیم المعلمین کا وظیفہ ایصال شدہ بوجہ فوتی معاف اور قابل وصول نہوگا ایسی صورتمیں اخراج رقم کی منظوری محکمہ فینانس سے حاصل کرنیکی ضرورت نہوگی۔ (مراسلہ فینانس ۱۹۴/۷ ۲۸ف)

یافت زمانہ تعلیم

ف ۸۵۔ (۱) صرف وہی مدرسین جو کئے سال تک ملازمت سرکاری میں رہ چکے ہیں ٹریننگ کیلئے بھیجے جاسکتے ہیں۔

(۲) مدرسین کی جو تنخواہ ہو اس سے بوضع ۵ فیصدی زمانہ ٹریننگ میں تنخواہ دیجائیگی اور بصورت

کامیابی موضوعہ ومجتمعہ رقم واپس کیجائیگی۔

اخراجات تعطیل مدارس تعلیم

(۳) مدرسین گرایجویٹ و اندرگرایجویٹ کو موسمی تعطیل میں ایکمرتبہ مکان تک آمد و رفت کے حقیقی اخراجات دیجائینگے اور یہ اخراجات ان اخراجات سفر کے علاوہ ہونگے جو شرکت و واپسی کے لئے دیئے جاتے ہیں۔ (مراسلہ محاسبی ۵۷۶ سنہ ۱۳۳۱ ف)

دفعہ ۸۶۔ ہر سال (۴) میٹرک یا اسکول لیونگ سارٹیفکٹ کامیاب مدرسین کو بغرض ٹیرننگ علاقہ عظمت مدارکے کسی کالج میں او رمثل گرایجویٹ مدرسین کے سالم تنخواہ سکہ کلدار بزمانہ تعلیم دینے اور تنخواہ سے کسی قسم کی وضعات نہونے نیز خریدی کتب کے لئے یکمشت (سے) کلدار اور حسب ضابطہ حقیقی سفر خرچ آمد و رفت اور تعطیل موسمی میں اخراجات حقیقی آمد و رفت کے ایصال ہونیکی منظوری اس شرط سے ہوگی کہ زائد مصارف کے لئے کسی خاص گنجایش کا مطالبہ نہو بلکہ اسکی پابجائی سررشتہ اپنی مجموعی گنجایش سے کرے۔ (مراسلہ فینانس $\frac{۱۲۳}{۱۲۴}$ سنہ ۳۲ ف)

شرط شرکت ٹریننگ	**دفعہ ۸۷**۔ مدرسین ومعلماۃ جو شریک نارمل ہوں اون سے معاہدہ کیا جاتا ہے کہ پانچسال

تک ملازمت میں رہیں ورنہ رقم ایصال شدہ بازگشت کریں۔

معلماۃ کی صورت میں اون کے ولی یا شوہر کی کفالت بھی لیجائے تا معاہدہ کی پوری پوری پابندی ہوسکے جب تک ایسا کفالت نامہ پہلی برآورد کے ساتھ نہو صیغہ تنقیح کو اجرائی وظیفہ میں تامل ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۱۱ سنہ ۳۲ ف)

دفعہ ۸۸۔ ان ٹرینڈ مڈل کامیاب مدرسین ومعلمات لوکلفنڈ جنکو حسب گشتی تعلیمات ۱ بابتہ سنہ ۳۶ ف علاقہ شاہی سے منتقل کیا گیا ہے ٹریننگ بھیجنے کی صورت میں (سے) ماہانہ بد وظائف مدرسین علاقہ دیوانی سے ایصال ہونگے۔ اور اون کے منصرمین کو (سے) تا (سے) کی ابتدائی یافت دیجائیگی۔

(مراسلہ محاسبی $\frac{۱۲}{۵۱}$ سنہ ۳۷ ف)

پیشگی بوجہ تبادلہ	**دفعہ ۸۹**۔ (۱) الف۔ عہدہ داران سیول کا تبادلہ ایک مقام سے دوسرے مقام پر باغراض سرکاری عمل میں آئے تو ان کو بصورت مطالبہ ایک مہینے کی ماہوار کی حد تک رقم پیشگی مصارف کی

پابجائی کی غرض سے دیجائیگی۔ (فینانس ک $\frac{۲۰}{۱۲}$ ف)

ب۔ عہدہ دار متبدلہ صدر کو اخراجات سفر بھی بقدر سفر خرچ مستحقہ کے پیشگی ادا ہونگے جو اونکی پہلی برآورد سفر خرچ تبادلہ سے یکمشت وضع لیجائینگے۔ (محاسبی ک $\frac{۲۹}{۱۴}$ ف) اور اگر تاریخ حصول سے مسلسل تین ماہ تک رقم محصلہ کا تصفیہ نہو تو عہدہ دار متبدلہ کی ماہوار مابعد سے جملہ رقم محصلہ کا

تصفیہ کرلیا جائیگا۔ (محاسبی ک ۲۴ ۱۳۳۷ ف)

ج۔ تصفیہ مندرجہ الف و ب سے گزٹیڈ افسر بھی استفادہ کر سکیں گے۔

د۔ بمماثلت عمل مندرجہ الف اُن ملازمین اضلاع کو بھی جو تعلیم المعلمین میں شریک ہونیکی غرض سے آئین ایکماہ کی تنخواہ پیشگی عطا ہوگی۔

ہ۔ بموجب قرارداد الف و (د) جو پیشگی رقم ایصال ہو وہ تین اقساط میں وصول کرلیجائیگی۔

و۔ الونس اسپ پیشگی نہ دیا جائیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۲۶ ف / ۲۸)

ملازمین متبدلہ کو تنخواہ پیشگی تبادلہ یا رخصت ایصال کرنیکے احکام کی شمولیت ضابطہ میں نہیں گئی مگر وہ علی حالہٖ قائم اور نافذ ہیں

(۲) بوجہ تبادلہ جو تنخواہ پیشگی ایصال ہوگی اسکا جمع و خرچ صدر مد ابواب غیر سرکاری ذیلی مد پیشگی نقد وصول شدنی بابتہ رقم ایصال شدہ بہ ملازمین متبدلہ میں ہوگا۔ (محاسبی ک ۲۴ ف / ۲۴)

اور بیمہ و منصب وضع شدنی کے وضع کرنیکے بعد بقیہ رقم کی مقدار میں پیشگی بطور مبادلہ ایصال ہوگی۔ (محاسبی ک ۲۲ ف / ۲)

پیشگی بوجہ رخصت خاص	**۹۰**۔ تین ماہ کی رخصت خاص کے زمانہ میں دو سو روپیہ سے کم تنخواہ جنکی ہو اس شخص کو دو ماہ کی تنخواہ پیشگی ملے گی۔ تین ماہ سے کم رخصت ہو اور ایک ماہ سے زائد یا ڈیڑھ ماہ یا دو ماہ تو اسکے لیے

اگر اثنائے مدت رخصت میں ماہ اول اور ماہ دوم کی تنخواہ تقسیم ہوتی ہون تو دو ماہ کی تنخواہ پیشگی ملیگی۔ ایکماہ کی رخصت کے لیے اگر اوسکا اختتام بعد ختم ماہ یا سلخ ماہ پر ہوتا ہو تو ایک ہی ماہ کی تنخواہ پیشگی دیجائیگی۔ اور اوسکا خرچ مد متعلقہ میں محسوب اور رقوم وضع شدنی وضع اور بمد متعلقہ جمع ہوگی۔ (ک ۲۷ ف / ۴۲)

واضح رہے پیشگی تنخواہ دو مہینون کی ہی دیجائیگی گو اثنائے مدت رخصت میں تین تنخواہیں کیون تقسیم نہ ہوتی ہون۔

۹۱۔ اگر کوئی شخص ابتداءً ایکماہ کی رخصت خاص بحصول پیشگی حاصل کرے اور رخصت خاص کی توسیع کرکے دوسرے ماہ کی پیشگی چاہیے تو ایسے مطالبات واپس کیجائیں کہ مکرر پیشگی ماہوار اجرا کئے جانیکی قواعد اجازت نہیں دیتے۔ (آذر ۲۷ ف / ۵۶)

۹۲۔ تنخواہ پیشگی کی ادائی صرف زمانہ رخصت خاص ہی تک محدود ہوگی۔ دوسری متصلہ رخصتون میں پیشگی کا ایصال جائز نہوگا۔ (ک ۳۵ ف / ۴۳)

۹۳۔ بوجہ تعطیلات یا عیدین میں ایصال پیشگی کی اجازت دیجائے اوس پیشگی کے سوا مزید تنخواہ پیشگی بوجہ حج و زیارت یا معمولی رخصت خاص اس حد تک قابل اجرا نہ ہوگی۔ جس سے بحیثیت مجموعی بصورت حج وغیرہ چھ ماہ یا رخصت خاص معمولی دو ماہ سے زیادہ

(ہدایت ۱۸۹۰ / ۱۳۱۶ ف)

(جامع احکام ۱۳۱۸ ف)

بوقت واحد ہوجائے البتہ عام حکم ایصال تنخواہ پیشگی کے زمانہ میں ملازم برسرکار ہو تو اسکو عام پیشگی کے علاوہ اسکی مستحقہ تنخواہ پیشگی حج وغیرہ یا رخصت خاص تحت قواعد ملسکیگی۔ (محاسبی ک ۳۹ سنہ ۱۳۳۶ ف)

پیشگی بوجہ تعطیل موسمی

۹۴ - سررشتہ جات تعلیمات و عدالت میں ان ملازمین کو جو تعطیل موسمی سے استفادہ کریں قبل از آغاز تعطیل صرف ماہ خورداد کی تنخواہ پیشگی ۲۵ ر خورداد سے دیجائے (محاسبی ک ۲ سنہ ۱۳۱۳ ف محاسبی ک ۳۱ سنہ ۱۳۱۲ ف مراسلہ محاسبی ۱۵ سنہ ۱۳۲۳ ف)

۹۵ - مدرسین و معلمات ٹیرننگ اسکول کو پیشگی تنخواہ ماہ تیر ایصال ہوگی (۱ مرداد سنہ ۱۳۳۶ ف)

۹۶ - یکم بہمن سے ختم بہمن تک تعطیل موسم سرما ہوا کرتی ہے لہذا اسٹاف عثمانیہ یونیورسٹی کی تنخواہ دے کا اجازت نامہ ۲۷ ر کو اجرا ہوا کرے۔ (آذر ۱۹ سنہ ۱۳۳۶ ف)

۹۷ - مڈیکل کالج کو ۱۰ ر خورداد سے ہرسال ڈہائی ماہ کی تعطیل گرما ہونگے لہذا مڈیکل کالج کی تنخواہ اور لکچراروں کا الونس دو ماہ بطور پیشگی ۱۲ ر خورداد سے اجرا ہوتا آغاز تعطیل تک تقسیم عمل میں آئے۔ (آذر ۴ سنہ ۱۳۳۶ ف)

پیشگی بوجہ حج و زیارت

۹۸ - کل ملازمین سرکاری وظیفہ خواران و منصب داران کو بھی حج و زیارت وغیرہ کے لئے پاسپورٹ داخل کرنے پر چھہ ماہ کی تنخواہ پیشگی ایصال ہوگی چونکہ مہتمم صاحب خزانہ عامرہ کو چھہ ماہ تک منظوری رخصت کا اقتدار ہے لہذا جس خزانہ سے رقم حاصل کرنی ہو بحوالہ وثیقہ پاسپورٹ درخواست پیش کرنے پر ادائی رقم اجازت صدر محاسبی سے دیجائیگی زائد از ششماہ کے لئے بہ منظوری فینانس خزانہ کے نام احکام اجرا ہونگے۔ (محاسبی ک ۲۴ سنہ ۱۳۳۶ ف محاسبی ک ۲۱ سنہ ۱۳۲۳ ف)

معافی پیشگی

۹۹ - وظیفہ خواران حسن خدمت وغیرہ و ملازمین سرکار بحصول تنخواہ پیشگی فوت ہوجائیں اور زمانہ کارگذاری کی کوئی رقم واجب الادا نہو تو پیشگی ایصال شدہ معاف کیجائیگی (ک ۲۶ سنہ ۱۳۲۳ ف) مگر جو پیشگی بوجہ طاعون متوفی کو دیگئی ہو وہ رقم پیشگی قابل استرداد نہوگی بلکہ ایام حیات متوفی کی ماہوار ورثار کو ادا کیجائیگی۔ (مراسلہ محاسبی ۴۴ سنہ ۱۳۲۶ ف)

ایصال تنخواہ یوم وفات

۱۰۰ - وظیفہ خوار و ملازمین سیول کی تنخواہ یوم وفات ادا کیجایا کرے۔ (فینانس ک ۱۷ سنہ ۱۳۱۴ ف)

عملہ طلب

۱۰۱ - (۱) ضبطی کارکنوں کی ماہوار ۔ و ۔ ہوگی اور جوانوں کی ابتدائی تنخواہ ۔ ۔ ہوگی۔ جوان و کارکنان کی ماہوار مثل مستقل ملازمین کے اجرا کیجائے لیکن یہ ملازمت قابل وظیفہ نہوگی۔ ڈریس وغیرہ کی منظوری عدالت العالیہ سے ہوسکیگی۔

(۲) عدالت العالیہ و عدالت ہائے اضلاع میں ایک ایک بیلف مواجبی ۔

اور ما بقی دیگر تمام عدالت ہائے ضلع و منصفی میں عـ۵ ماہوار کا ایک ایک بیلف رہیگا۔ اسیطرح
جوانان طلبانہ عدالت العالیہ میں ۲۵ اور دیگر عدالتون میں مختلف تعداد یعنے ۹ سے لیکر ۲ تک
معین رہینگے (ہر عدالت کی معینہ تعداد کی صراحت گشتی میں درج ہے) مولف۔ (مراسلہ ب ۱۳۳۱ف / ۵۹۹۹و۲۹ م)

قیود اجرت یابان۔

ف ۱۰۲۔ ملازمین رجسٹریشن پر قیود ملازمت شاہی کی پابندی لازمی ہوگی اگرچہ وہ بعوض
تنخواہ کے اجرت پاتے ہون۔ (مراسلہ شاخ اضلاع عـ۵ ۲۵ اسفندار ۱۳۲۴ف)

تاریخ وجوب

ف ۱۰۳۔ (۱) مطالبہ قایم ہونے یعنے تاریخ وجوب سے چھ مہینے تک دفتر متعلقہ کے
مطالبہ پر تنخواہ اجرا ہوسکتی ہے۔
(۲) تاریخ وجوب وہ تاریخ ہے جب از روئے قواعد نافذہ مستحق کو مطالبہ کرنیکا حق پیدا ہو
تنخواہ و الونس رخصت کے لئے اگر سلسلہ ملازمت منقطع نہ ہوجائے تو ماہ متعلق کے مابعد مہینے
کی پہلی تاریخ تاریخ وجوب ہوگی اور اگر منقطع ہوجائے تو تاریخ انقطاع کا دوسرا روز بحکم عہدہ دار
مقتدر تنخواہ و الونس برآیندہ ہو تو حکم برآیندگی کے رفع یا فسخ کی تاریخ تاریخ وجوب ہوگی (گشتی عـ۱۵ ۱۳۲۸ف)

ف ۱۰۴۔ بقایا بہتہ بھی تحت احکام گشتی عـ۱۵ م ۱۳۲۴ف شامل ہے۔ (مراسلہ ب ۲۵ف / ۱۹ م)

ف ۱۰۵۔ سررشتہ مال کے تخمینجات مقامات بہتہ جس ماہ کے بابت منظور طلب
ہون اوسکے ڈیڑھ ماہ کی مدت میں بغرض منظوری پیش کردیجائیں ورنہ بعد مرور مدت مذکور
قطعاً نامنظور کردیجائینگے اور جب تک کہ معتمدی متعلقہ سے خاص طور پر اجرائی کی اجازت نہو۔
(مراسلہ محاسبی عـ۲۶۲ ۱۳۲۷ف)

ف ۱۰۶۔ استحصال منظوری رخصت بسلسلہ منصرمی و تخمینہ مقامات کا زمانہ دوران
کارروائی میعاد مقررہ سے خارج نہوگا۔ (مراسلہ محاسبی عـ۳۸۸ ۱۳۲۷ف)

ف ۱۰۷۔ جب کوئی مطالبہ اندرون مدت بپابندی احکام صیغہ تنقیح میں پیش کردیا جائے
تو پھر تعرض تمادی کا سوال جاتا رہا۔ مطالبہ بعد تکمیل ضابطہ پیش ہونے اور ضمنی امور دریافت
کرنے یا کسی اعتراض تنقیح کے تصفیہ کی غرض سے دفتر تنقیح و مطالبہ کنندہ کے مابین مراسلت میں
گزرے تو یہ عارض تمادی نہ ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی عـ۶۱۲ ۱۳۲۷ف)

ف ۱۰۸۔ ادائی الونس تعلیم امیونیشن کے لئے تاریخ وجوب ختم ششماہی متصور ہوگی (مراسلہ ...)

ف ۱۰۹۔ گشتی عـ۱۵ م بابتہ ۱۳۲۴ف کے مندرجہ ہدایات کی علت غائی یہ تھی کہ بطلب
لمدۃ تعویق ایصال بقایا تنخواہ وغیرہ کی مثالیں علم میں آئیں تو ساتھ ہی ساتھ جن وجوہ سے

تعویق ناواجب ہوئی ہو اوسکا انسداد ہوجائے اس شرط کے نفاذ کا اثر بجائے بفید ہونیکے نقصان رسان ہونا مقصود نہیں ہے لہذا ذمہ داران تعویق متنبہ ہون اور ایسا عمل کام مین لایا جائے کہ پہر تعویق نہ ہو۔ (فینانس کٹ ۱۳۲۹ف)

سکہان۔ **ف۱۱۰**۔ (۱) جمعیت سکہان کو توالی کو جسقدر جلد ممکن ہو تخفیف کیاجائے مگر اسیطرح کہ ان کے موروثی حقوق پر اثر نہ پڑے۔

(۲) اگر کوئی سکہہ نابالغ چھوڑکر فوت ہوجائے تو اوسکے سن بلوغ پہونچنے تک ناظم صاحب ادائی خدمت کا انتظام کرسکتے ہیں بشرطیکہ جائداد سے زائد مصارف نہون۔ وارث بالغ ہونیکے مورث کی کامل جائداد پر مقرر نہ ہوگا مگر۔

(۳) کوئی الونس بیوگان کو ماہوار خدمت کے علاوہ نہیں دیاجاسکتا اگر دیاجائے تو سررشتہ کوتوالی سے اجرائی عمل میں آنی چاہیئے۔ (مراسلہ فینانس ۲۷۴۶ ۱۳۲۳ف)

ف۱۱۱۔ کامل دس روپیہ کی ماہوار سے متوفی سکہہ کے ورثا رہنت گانہ یعنے۔ فرزند۔ بیٹے۔ باپ۔ بھائی۔ پوتہ۔ نواسہ بھتیجا۔ بھانجا یعنی جو قابل کار ہو مقرر کیاجائے اگر ورثا نہون تو کسی سکہہ یا قوم ہنود سے ایسی ماہوار پر ماہور کیاجائے۔ متوفی سکہہ کی بیوہ (مراسلہ ۲۳ف ۲۴ف۔ ۱۳۲۲ف) ہو تو اس کو تین روپیہ ماہانہ وظیفہ رعایتی بمنظوری فینانس علیحدہ تاحیات اجرا ہوگا۔ اگر سکہہ متوفی کی جگہہ کسی وارث کا تقرر ہو تو ماہوار خدمت سے بیوہ کو بطور شکمی ماہوار ملیگی۔

ف۱۱۲۔ سکہوں کی بیواؤن کا وظیفہ عقد ثانی یا بدروگی کیوجہ سے حسب تحریک ناظم صاحب کوتوالی اضلاع مسدود کردیا جائیگا۔ عام وظیفہ پاب بیواؤن کے تصفیہ کا اثر بیوگان سکہان پر بلحاظ عملدرآمد نہ پڑنا چاہیئے۔ (آذر ۲۲ ۱۳۲۹ف)

ف۱۱۳۔ (۱) پولیس میں جیسے جیسے جائدادین خالی ہون انکی جگہہ غیر سکہہ ماہورہ اشخاص سررشتہ سکہان بہرتی کرلیجائیں۔

(۲) ناکارہ و ضعیف سکہہ کوئی وارث اجرائی کار کے لئے نہ پیش کرے تو وظیفہ پر علیحدہ کرنیکی منظوری اس شرط سے ہوگی کہ دو سکہہ علیحدہ ہون تو ان کی جگہ ایک جوان باقاعدہ پولیس میں بہرتی کیاجائے۔ (مراسلہ فینانس ۴۳۷ ۱۳۲۴ف)

الونس

عادل آباد الونس۔ **ف۱۱۴**۔ عادل آباد میں جو لوگ متعین ہونگے آخیر تیر ۱۳۳۳ف تک اُن کو حسب شرح ذیل

اوورٹائم الونس

ف ۱۲۲ - عملہ کمشنر امتحانات کو زمانہ امتحانات میں زائد اوقات کام کرنیکے صلہ میں اوورٹائم الونس بہ شرائط ذیل دیا جائیگا۔

(۱) امتحان کی آمدنی اسکے مجموعی خرچ سے کافی طور پر زیادہ ہو۔

(۲) کسی شخص کو اسکی ایکماہ کی تنخواہ سے زائد رقم کسی صورت میں نہ دیجائے۔ (مراسلہ … فینانس ۱۳۳۴ف)

پرسنل الونس

ف ۱۲۳ - (۱) نفاذ ٹائم اسکیل کے بعد جو نان گزیٹیڈ ملازم قدیم اسکیل کے تحت بعد منظوری مجاز رہنا پسند کریں انہیں الونس گرانی یا اوسکا کوئی جز کسی شکل میں ایصال نہوگا۔

(۲) جن عہدہ داروں کو قدیم اسکیل میں زیادہ تنخواہ پانیکی وجہ سے جدید اسکیل میں تنخواہ جائداد مقررہ سے متجاوز کثیر المقدار پرسنل الونس ایصال ہو رہا ہے عند الموقع اونکو جذب کرنیکی نگرانی کیجائیگی اگر اعلیٰ خدمت کے لئے معیار قابلیت کی ضرورت ہو تو بالاتر خدمت میں مقررہ معیار قابلیت موجود رہنیکی صورت میں نگرانی ہوسکیگی۔ (آذر ۱۵ سنہ ۱۳۳۵ف)

ڈیوٹی الونس

ف ۱۲۴ - (۱) صرف موجودہ مددگاران تنقیح تعمیرات و ریلوے کا الونس ڈیوٹی الونس کے نام سے موسوم اور باغراض رخصت وظیفہ محسوب ہوسکیگا دوسرے مددگاران صدر محاسبی اس رعایت سے مستفید نہونگے (مراسلہ فینانس ۳۲ف/۱۷۳)

(۲) باغراض رخصت ڈیوٹی الونس جز تنخواہ سمجھا جاتا ہے تو زمانہ رخصت میں بلحاظ نوعیت رخصت جیسی کہ تنخواہ بحساب سالم۔ نصف یا ربع ایصال ہوتی ہے اوسیطرح ایصال ہوگا اور منصرم کار سالم الونس پائیگا۔ (آذر ۲۳ سنہ ۳۷ف)

(۳) جوانان پولیس متعینہ ڈیوٹی کو کوئی الونس نہیں دیا جائیگا (مراسلہ فینانس ۲۴ف/۲۴۴)

الونس نیک روئیگی

ف ۱۲۵ - الونس نیک روئیگی جوانان کوتوالی بوجہ ترقی گریڈ مسدود کر دیا گیا ہے۔ (مراسلہ …)

صداقت الونس اسپ۔

ف ۱۲۶ - اگر کسی کو الونس اسپ ملا کرتا ہے تو صداقت نامہ داشت اسپ طلب کیا جائیگا اگر کسی کو خرچ سواری کے نام سے کوئی الونس ہو تو اس شخص کو لازم نہیں کہ سواری رکھے بلکہ کرایہ کی سواری سے بھی کام لے سکتا ہے۔ (نیم سرکاری فینانس ۶۴ سنہ ۱۳۳۰ف)

ف ۱۲۷ - جب تک سب انسپکٹران کوتوالی اضلاع مستقر ضلع پر متعین رہیں بجائے الونس اسپ پانچروپیہ بنام سیکل الونس ایصال کیجائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۲ سنہ ۱۳۳۴ف)

الونس طبیہ خانہ۔

ف ۱۲۸ - جن چھوٹے چھوٹے طبیہ خانہ جات کے اخراجات آمدنی سے بڑھے ہوئے ہوں تو ان کا کام کچھ الونس کے ساتھ مدرسین و پٹیل و پٹواریوں سے لیا جائے مگر کسی جدید الونس کی اجرائی

تابع منظوری فینانس ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی بلانشان ۱۳۱۹ف)

الونس تعلیم امبولیشن۔

۱۲۹ف۔ (۱) ملازمین سررشتہ پولیس سے سال میں دو جماعتون کو مرہم پٹی کی تعلیم دیجائیگی اور ہر جماعت کی تعلیم تکمیل کے متعلق ہر ششماہی کے ختم پر سے الونس لکچراری دیا جائیگا۔

(۲) الونس کے مطلوبہ جات پر لکچرار ان کو ناظم طبابت انکی تصدیق تکمیل تعلیم حاصل کرکے ان کے پاس بھیجدین جو بالاخر صیغہ تنقیح پر پیش واجرا ہونگے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۶ ۱۳۲۸ف)

مہتمم کو ... مددخرچ

۱۳۰ف۔ (۱) ان تمام ملازمین جنکی یافت عہ یا اوس سے کم ہو بپابندی شرائط دیتیوونا فذہ (عہ) ماہانہ فی اسم مددخرچ گرانی غلہ ایصال ہو اگرسے خواہ ملازمت ادنی سے تعلق ہو یا اعلی سے شرط یہ ہوگی جب تک نرخ جوار یا باجرہ فی روپیہ بارہ سیر یا اوس سے کم رہے۔ (ک ۲ف ۱۳۱۰ف ۵)

(۲) بلحاظ اسکے کہ ملازم کی موجودہ یافت کچھہ ہی ہو اگر خدمت ماموره کی تنخواہ عہ یا اندرون عہ ہے تو مددخرچ پاسکیگا لیکن کسی مدت یا کامیابی امتحان پر شرح تنخواہ زائد از عہ ہوجاتی ہے تو جب تک یافت عہ یا اندرون پندرہ رہے مددخرچ ایصال ہوگا۔ (ک ۱۳۲۶ف)

ملازمین محروم

(۳) پیشہ ور ملازمین یا جنکی تنخواہ خزانہ شاہی سے نہ ملتی ہو بلکہ فیس یا امداد سے نیز ملازمین وہی علی ہذا جن ملازمین کے اسماء و خدمات کی تفصیل و تعین تنخواہ درج برآورد نہو اور جو معاوضہ خدمت پاتے ہون جیسے متولیان مساجد جنکے نام بلا تفصیل ایصال ہوتی ہے انہیں مددخرچ گرانی غلہ دینے کی ممانعت ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۹ ۱۳۲۶ف)

وضعات بزمانہ غیر حاضری۔

(۴) رخصت اتفاقی و مقررہ تعطیلات کے زمانہ میں مددخرچ بلا تعویق ملنا چاہیے اور رخصت بلا منصرم کے زمانہ میں ایصال مددخرچ کی نوبت نہ آئیگی اور مددخرچ گرانی پر وضعات غیر حاضری کا عمل ہوگا۔ (مراسلہ ۲۱ ۱۳۲۶ف و مراسلہ ۵۸۱۹ ۱۳۱۹ف)

مددخرچ

(۵) سالم مددخرچ زمانہ رخصت میں منصرم کو ایصال ہوگا رخصت یاب کو کچھہ نہ ملیگا۔ (ک ۱۲ف ۲۹)

(۱) دفاتر بلدہ کا مددخرچ نرخنامہ مرتبہ محصولخانہ بلدہ کی بناء پر اجرا ہوگا۔ (ک ۲ ۱۳۱۶ف)

(۲) اضلاع کے لئے صیغہ حساب ضلع بربناء نرخنامہ تحصیل تعلقہ وار نرخنامہ جوار و باجرا مرتب کرکے تعلقدار ضلع کا دستخطی گوشوارہ کے ساتھہ منسلک کریگا ہر برآورد کے ساتھہ ضرورت نہوگی اور عمال کروڑگیری کے لئے مصدقہ امناء و مہتمم کروڑگیری کافی ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۶ف ۲۸ف)

الونس جنگ۔

۱۳۱ف۔ (۱) الونس گرانی جنگ حسب اسکیل ماہوار حسب ذیل علاوہ مددخرچ گرانی کے

ایصال ہوگا۔

ماہوار	الونس	ماہوار	الونس لعہ تا مار لعہ
عہ تا صہ	عسم	لصہ تا سہ	صہ
عہ تا سہ	عہ	لسہ تا صہ	لے
لسہ تا سہ	ے	لصہ تا سہ	اعہ
لسہ تا صہ	للعہ	للسہ تا صہ	للے

جن ملازمین کی ماہوار (ما) سے زائد اور مالعہ سے کم ہو انکوبھی اسقدر حصہ الونس ملیگا کہ تنخواہ و الونس کا مجموعہ مالعہ سے متجاوز نہو۔ (محاسبی ک ا د ۷ ۳۲۱ ف)

(۲) الونس غیر مقررہ مثلاً زمانہ دورہ کا بھتہ اور ٹائم الونس ایصال الونس گرانی غلہ کے مانع نہوگا مگر اوسپر الونس جنگ نہ دیا جائیگا۔ (آذر ۲۵ ۱۳۲۷ ف)

(۳) ملازم ادنی اگر زائد از عسہ ماہوار پر منصرم ہو جائے اور تنخواہ بحساب سالم نہ ملی ہو تو منصرم الونس جنگ پا سکیگا۔ (آذر ۲۳ ۱۳۲۷ ف)

(۴) جمعیت سکہان نظم جمعیت کا جز ویں جو رعایت نظم کے لئے روا رکھی گئی ہے وہی رعایت اوسی تاریخ سے جمعیت سکہان سے مرعی رکھکر خود اسپہ سلحداران علاقہ سکہان کو الونس جنگ دیا جائے۔ (مراسلہ محاسبی تلنگانہ ۶ ۱۳۲۶ ف)

(۵) ملازمین لوکلفنڈ وصرفخاص مفوضہ دیوانی بپابندی شرائط حسب شرح گشتی ۱۳۲۷ ف الونس جنگ پا سکتے ہیں۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۲۷ ف)

الونس گرانی

۱۳۲ – (۱) عمال و ملازمین سررشتہ جات سیول کو بہ مسدودی الونس جنگ و مد خرچ بشرح ذیل الونس گرانی تا رفع گرانی دیا جائے۔

(۱) ملازمین تا عسہ کو پچاس فیصدی۔

(۲) عسہ سے زائد صسہ تک ۳۳ ⅓ فیصدی جسکی اقل مقدار عسہ ہوگی۔

(۳) صسہ " سہ تک بلدہ کیلئے ۳۳ ⅓ فیصد اور اضلاع کیلئے عسہ فیصد کا اقل مقدار عسہ ہوگی

(۴) سہ " سہ " صسہ " اقل مقدار للعہ اضلاع کیلئے عسہ " ہوگی

(۵) صسہ سے اوپر ما تک بلدہ کے لئے عسہ فیصدی اقل مقدار سہ اضلاع کیلئے عسہ فیصدی اقل مقدار سہ ہوگی۔

(۲) ۱۵۰ سے اوپر ۲۵۰ تک بلدہ کیلئے ۲۵ فیصدی اقل مقدار ۲۵ اضلاع کیلئے کچھ نہیں۔

(۰) جو ملازم بلدہ میں ۲۵۰ یا اوس سے زیادہ تنخواہ پاتے ہوں انکی تنخواہ کی اقل مقدار ۲۵ اور ملازمین اضلاع میں (۱۵۰) یا اوس سے زیادہ پاتے ہوں اون کی تنخواہ ۲۵۰ قرار دیجائیگی۔

(۲) اقل مقدار کا مقصد یہ ہے کہ شرح بحساب فیصدی کا لحاظ کرتے ہوئے زیادہ تنخواہ پانے والونکی یافت کم تنخواہ پانے والے سے گھٹ نہ جائے۔

(۳) الونس گرانی تنخواہ و الونس رخصت پر محسوب ہوگا دیگر الونس پر اسکا حساب نہ لگایا جائے۔

(۴) پیشہ ور ملازمین جو ہمہ وقتی ملازم نہیں ہیں جنہیں الونس گرانی نو جنگ مل رہا ہے لہذا انکو کسی مزید اضافہ کی ضرورت نہیں ہے۔

(۵) چونکہ یہ الونس صرف عمال و ملازمین درجہ ادنی سیول سے متعلق ہے اسوجہ سے ظاہر ہے کہ:۔

(۱) جمعیت علاقہ نظم (۲) ماہوار یابان والاجاہی مشروط۔ (۳) دیگر ماہوار یابان مذہبی موروثی وغیر موروثی مشروط و غیر مشروط ذریعہ برآورد تنخواہ پاتے ہوں یا ذریعہ وثیقہ۔ (۴) جمعیت عملہ باقاعدہ (۵) ورکشاپ و باروت خانہ۔ ان کو جو الونس گرانی جنگ و مدد خرچ مل رہا ہے وہ بدستور پاتے رہینگے مزید اضافہ سے مستفید نہ ہونگے جملہ سررشتہ جات سیول مشمول تعمیرات ہنگامی و مستقل ملازمین کو ایصال ہوگا مگر ملازمین ماموره گنجایش کار ہائے تعمیر کو نہ دیا جائیگا

(محاسبی گشتی ۱۱ سنہ ۱۳۲۹ ف)

۱۳۳۔ (۱) اشخاص ذیل کو الونس گرانی ایصال نہوگا۔

چرم ساز۔ آہنگر محابس صحاف۔ پریس من۔ کاپی نویس۔ چابک سوار۔ گھڑی ساز۔ ملازمین باورچیخانہ جات۔ شوفر۔ ملازمین گسٹ ہوز۔ (آذر ۱ سنہ ۱۳۳۰ ف)

(۲) مندرجہ ذیل اشخاص کو ملیگا۔

رخصت یاب و منصرم کار۔ کو چمین و سائیس۔ عملہ سکھان اضلاع بلدہ و عملہ ڈریس فنڈ اضلاع و بلدہ و علاقہ کروڑگیری۔ عملہ نکارگاہ معلمین محابس۔ آہنگر پریس من و عملہ دار الطبع۔

(۳) رخصت یاب کو بقدر یافت زمانہ رخصت اور منصرم کار کے لئے شرح الونس بلحاظ یافت مجموعی حساب پر لگایا جائیگا یعنے بزمانہ رخصت یا منصرمی جس قدر یافت رہی ہو اوسی متناسبت سے ملیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۳۱۳ ۱۳۳۰ ف و کم ۱۱ سنہ ۱۳۲۹ ف)

ف ۱۳۴ ۔ جمعیت رواہل وسکہان منتقلہ کو تا اکی تشکیل ملازمین نظم جمعیت اُسی تاریخ یعنے ۱۲ ردے سنہ ۱۳۳۲ ف سے الونس گرانی کے استفادہ کی اجازت بشرح ذیل دیجاتی ہے ۔

(۱) ایسے جملہ سپاہی جنکی مجموعی یافت بشمول الونس گرانی و مدد خرچ للعہ ماہانہ سے زیادہ نہو عـه ماہانہ اوران عہدہ دارون کو بھی جنکی ماہوار بشمول الونس نگور (مار) یا اوس سے کم ہو عـه ماہانہ الونس گرانی دیا جائے ۔

(۲) محض عارضی طور پر تاختم گرانی ان سلحدارون کو جو استاد اسپ کی ذمہ داری سے مستثنےٰ کیگئے ہون ان کو علاوہ حی القایم گہوڑون کے سقط شدہ گہوڑول کا الونس خوراک دیا جائیگا تاکہ وہ دیگر حی القایم کی خوراک پر صرف ہوسکے ۔ یہ الونس صرف ملازمین کارگذار کو ملیگا ملازمین رخصت یاب (باستثنار اتفاقی) کے زمانہ رخصت میں منصرم الونس گرانی پائینگے ۔ (مراسلہ محاسبی ۸۹۵ سنہ ۱۳۳۲ف)

ف ۱۳۵ ۔ جوانان احشام قلعہ جات کو بھی بمماثلت علاقہ نظم دو روپیہ الونس گرانی دیا جائیگا (مراسلہ ۲۱ ۲۴۴م سنہ ۱۳۳۲ف)

ف ۱۳۶ ۔ جن پیشہ ور ملازمین کو بلحاظ گشتی ۱۱ م سنہ ۱۳۲۹ ف الونس گرانی نہیں دیا جا سکتا البتہ حسب سابق مدد خرچ و الونس جنگ ایصال ہوگا ۔ (مراسلہ محاسبی ۴۳۹ سنہ ۱۳۳۱ف)

ف ۱۳۷ ۔ ملازمین علاقہ صرفخاص مفوضہ دیوانی کو الونس گرانی ایصال نہوگا ۔ (مراسلہ ۱۳۴۱ ۵۸۹م ف)

ف ۱۳۸ ۔ ماسوا ان مستثنےٰ حالات کے جنکے نسبت مستقل اسکیل تجویز نہونیکے باعث مدد خرچ و الونس جنگ جاری رکہا گیا ہے آیندہ کسی ملازم سرکاری کو کوئی الونس پانیکا حق نہوگا اور نہ کمی نرخ کے قاعدہ کو تازہ کرنیکی ضرورت ہوگی ۔ (محاسبی ک ۲ سنہ ۱۳۳۱ف)

ف ۱۳۹ ۔ باتباع فرمان مبارک علاقہ دیوانی کے جن جن اشخاص کو بلا منظوری حضرت اقدس پرنسپل الونس یا اضافہ دیا گیا ہو یا دیگر ایسے الونس دیگئے ہون جو اضافہ تنخواہ کی حیثیت رکہتے ہون ایک لخت مسدود کردیجائیں ۔ (آذر ۳ سنہ ۱۳۳۴ف)

مسدودی الونس ہمہ قسم

ف ۱۴۰ ۔ مسدودی الونس سے بندگان حضرت کا مطلب یہ ہے کہ ہمہ قسم کے الونس جو بغیر منظوری جاری ہوئے ہون مسدود کیجائیں جس سے بہتہ مدامی تا حکم ثانی مستثنےٰ رہیگا ۔ (آذر ۱۲ سنہ ۱۳۳۴ف)

ف ۱۴۱ ۔ (۱) تعلقات مفوضہ دیوانی کے عہدہ دار و عمال و ملازمین و نیز عہدہ داران دیوانی کو علاقہ صرفخاص و لوکلفنڈ سے جس قسم کا بہی الونس دیا جاتا ہو وہ مسدود رہیگا البتہ وہ الونس علاقہ لوکلفنڈ کا جو عہدہ داران ملازمین لوکلفنڈ کو دیا جائیگا جو منظورہ شاہی ہو ۔ (آذر ۱۴ سنہ ۱۳۳۴ف)

(۴) ان احکام کا اثر سیول دفاتر تک محدود رہیگا۔ ملٹری ڈپارٹمنٹ پر نہ پڑیگا اور ملازمین سررشتہ جات تجارتی مثل برقی و ٹیلیفون کی حد تک الونس مسدود شدہ اجرا رہیگا اور ان احکام کا عمل یکم دے ۱۳۳۴ف سے ہونا چاہیئے۔ (آذر ۱۳۳۴ف ۱۳۳۶ف)

دفعہ ۱۴۲۔ جس الونس کی تفصیل ضابطہ ملازمت یا تجاویز سلر یز کمیشن بابت متعلقہ میں موجود ہے اور جو شخصی اور کسی خاص شخص کے لئے منظور نہیں ہوئے ہیں یہ سب علی حالہ اپنی حالت پر جاری رہینگے۔

(۲) جن ملازمین و عہدہ داروں کو علاقہ سرکاری سے تنخواہ ملتی ہے اور علاقہ غیر سرکاری سے انہیں الونس وغیرہ ایصال ہوتا ہے تو جاری رہیگا حالیہ احکام ان سے غیر متعلق رہینگے۔ (فرامین ۱۳۳۴ف)

احکام تخفیف

دفعہ ۱۴۳۔ عمل تجاویز تخفیف تحت ٹائم اسکیل عمال۔

(۱) تجاویز کمیشن میں عام حالات کے مد نظر طبقہ عمال میں ۱۰ فیصدی تخفیف کی گنجایش کا امکان ظاہر فرمایا گیا ہے لہذا با تفاق رائے ۱۵ فیصدی تک جیسے جیسے جائدادیں خالی ہوتی جائیں تحت شرائط سلسلہ کی اخیر جائدادیں تخفیف ہونگی۔

(۲) جہاں قطعاً تخفیف کی رائے دیگئی ہے وہ جائدادیں خالی ہونے پر عمل تخفیف نافذ ہوگا یعنے موجودہ کارگذاروں کو ہٹایا نہ جائیگا۔ البتہ جہاں تخفیف لازم ہے کیلئے پچپن سالہ عمر پر وظیفہ پر علیحدہ کرنے میں سختی سے پابندی لازم ہوگی۔

توضیح الف۔ تخفیف شدنی جائداد عام اسکیل کے تحت متصور ہوگی بشرطیکہ اس کے خلاف کوئی صراحت موجود نہو۔

ب۔ بعض دفاتر میں کام اور عملہ کی زیادتی اسوجہ سے بھی ہے کہ انگریزی اور اُردو میں کام ہوتا ہے لہذا آیندہ زبان شاہی کی متابعت کرکے ایک زبان میں کام ہو تو عمدہ نمونہ قایم ہونیکے سوا وقت اور محنت کم صرف ہوگی۔

(۳) جن دفاتر میں ماہوار یاب کار آموز ہوں انکی جائداد خالی ہونے پر تخفیف ہوگی ما سوا سررشتہ کے خاص حالات کے مد نظر موجودہ کار آموز باقی رہ سکینگے۔ (مجلس ۱۳۳۱ف)

دفعہ ۱۴۴۔ تخفیف شدنی جائداد کے ملازمین اگر رخصت لیں تو انکی جگہ منصرم متقرر نہ کیا جائے البتہ افسر دفتر عدم موجودگی رخصت یاب کیوجہ سے حرج کار سرکاری کی تصدیق کرے تو عارضی طور پر منصرم کیا جاسکتا ہے۔ (مجلس ۱۳۳۶ف)

۱۴۵ - کسی دفتر میں بلحاظ مناسب تعداد اہلکاران دفتری یا فراش زائد ہو تو موجودہ فراش یا دفتری اپنی تنخواہ بدستور پائیگا البتہ بوقت خلو جائداد نو ماموری کی تنخواہ بغیر وثیقہ منظوری فینانس جاری نہو گی۔ (آذر ۔ ۱۰ بہمن ۱۳۳۳ف)

۱۴۶ - (۱) جب کسی سررشتہ کے تحت جہان کہیں جائداد خالی ہو تخفیف کردی جائے اور تا تکمیل کسی کی توسیع منظور نہ کیجائے خواہ اس خاص دفتر میں تخفیف کی تجویز کی گئی ہو یا نہو جہان جگہہ خالی ہو یا کسی کی عمر ۵۵ سال ہوجائے تو جائداد تخفیف کرکے دوسرے دفتر سے جہان تخفیف کی تجویز کی گئی ہے جائداد منتقل کرلیجا سکتی ہے بہر حال منشار تخفیف کسی خاص دفتر سے محدود نہیں بلکہ پورے سررشتہ سے ہے (مراسلہ فینانس ۱۳۳۵ف مراسلہ محاسبی ۳ ۱۳۳۶ف)
جب تک پورے سررشتہ کی تکمیل نہوجائے اور دفتر صدر محاسبی سے اجازت حاصل نہ کیجائے اسوقت تک تقرر جائز نہ ہوگا البتہ نقدی نویسی تحصیل کی جائداد جبکہ عملہ مال سے کوئی تکمیل ضمانت کیلئے آمادہ نہو تو مشروط ہونیکی وجہ سے تخفیف میں لانیکے لئے اصرار نہونا چاہئیے۔ (مراسلہ محاسبی ۵۲/۳۴ ۱۳ مہر ۱۳ و ۱۳ آبان ۱۳۳۵ف و مراسلہ محاسبی ۲۵ ۱۳۳۷ف) ان احکام کا نفاذ تاریخ صدور فرمان مبارک یعنے ۲۸ خورداد ۱۳۳۵ف سے متصور ہوگا۔ تاریخ فرمان سے قبل جو توسیعات یا تقررات کی (مراسلہ محاسبی ۴۴ ۱۳۳۵ف) تجویز افسر مجاز نے کردی ہو اگرچہ عمل برآورد میں نہوا ہو مگر جب کہ تجویز ضابطہ اور اختیارات حاصلہ کے تحت میں آچکی تہی تو اسی اصول پر تقرر یا توسیع ناقابل اعتراض ہے۔ اس لحاظ سے اضلاع و بلدہ میں جہان کہین جائداد خالی ہو تخفیف کا عمل ہونا چاہئیے یہ امر پیش نظر رہنا چاہئیے کہ جائدادین مساوی المواجب ہون مثلاً تخفیف شدنی جائداد ماہوار عہ اضلاع کی ہو اگر بلدہ میں ماہوار عہ کی خالی ہو تو اضلاع کے ماسورہ شخص کو بلدہ میں منتقل کرکے عمل تخفیف نافذ کیا جاسکتا ہے۔ (مراسلہ عہ ۱۳۳۶ف آذر ۳۵ ۱۳۳۶ف) لیکن ملازمین درجہ ادنی کو تخفیف کے تحت ایک مقام سے دوسرے مقام پر مبدل کرنا ضروری نہیں ہے الا اسکے خود ملازمین ایسے تبادلہ سے رضامند ہو (محاسبی ک ۱۵ ۱۳۳۶ف)

۱۴۷ - تخفیف شدنی جائداد کا مستقل شخص دوسرے سررشتہ یا دفتر میں بدل ہوتے ہی اصولاً اوسکی جائداد تخفیف میں آچکی اسی صورت میں اوسکی جگہ کسی کا تقرر جائز ہوسکتا ہے اور نہ تنخواہ کا ایصال درست ہے کیونکہ ایک ناقابل اجرا جگہ پر ایک مستقل شخص کا تبادلہ ہونے سے ان کو نقصان کا اندیشہ ہے اسلئے ایسے شخص کی جگہہ جو بھی ماموری ہو اوسکی تنخواہ اصل

شخص کی واپسی تک برآیندہ کردیجائیگی۔ (ک ۳۶ ف)

تخفیف یا فتگان

دفعہ ۱۴۸۔ (۱) بلحاظ حقوق کارآموزان وتخفیف یافتگان کوئی عہدہ دار مخلوعہ جائداد کا انتظام کریں تو جایز نہوگا اور اس جائداد کی ماہوار صیغہ حساب سے روک دیجاسکتی ہے (مراسلہ فینانس ۳۰۰ ۳۱۳ محاسبی ک ۱۳۱۲ ف)

(۲) البتہ عارضی سلسلوں میں تخفیف یافتگان کی ماموری کے لئے اجرا نہیں کیا جاسکتا یعنے اگر تخفیف طلب جائداد کے مساوی ماہوار کی جائداد منصرمانہ خالی ہو تو منصرمانہ انتظام کے متعلق اعتراض نہوگا البتہ بصورت خلو جائداد مستقلانہ تخفیف یافتگان کی ماموری ہر حالت میں مرجح رہیگی۔ (محاسبی ک ۱۸ و ۱۹ ۳۳۶ ف)

ضمانت ملازمین

تکمیل ضمانت

دفعہ ۱۴۹۔ (۱) کارآموز الونس یابان تخفیف یافتگان اور موعود الخدمت اشخاص سے بحالت منصرمی تحصیلداری مماثل پیشکاران ا ـــــ کی ضمانت لیجائیگی بصورت استقلال بقیہ ضمانت کی تکمیل ہوگی۔

(۲) عام امیدواروں سے یہ رعایت متعلق نہوگی بلکہ پوری ضمانت داخل کرنا ہوگا۔

(۳) جس صدر خزانہ میں مکمل ضمانت نامہ داخل کیا گیا ہو اوسکی حفاظت وتجدید اوسی خزانہ سے متعلق رہیگی۔

(۴) امیدواران موعود الخدمت مختلف اضلاع میں منصرم ہوں اور ضمانت نامہ کسی ایک خزانہ میں محفوظ رہیگا بصورت منتقلی صیغہ تنقیح خزانہ متعلقہ کی تصدیق ادخال ضمانت منسلک رہنے پر مطالبہ جاری ہوسکیگا۔

(۵) اگر ایسی تحصیل پر منصرمانہ تقرر ہو جسکے صدر خزانہ میں ضمانت نامہ محفوظ ہے تو صیغہ تنقیح صدر خزانہ سے تحریری تصدیق حاصل کئے بغیر تنخواہ جاری نہ کریگا۔ (مراسلہ محاسبی ۳۶ ف / ۳۹)

دفعہ ۱۵۰۔ ملازمین سررشتہ زراعت وجنگلات کی خدمات مندرجہ ذیل مشروط الضمانت قرار دیگئی ہیں لہذا حسب قاعدہ تکمیل وتجدید سالانہ کی نگرانی ہوا کرے

تکمیل ضمانت

سررشتہ زراعت

(۱) محاسب دفتر نظامت	ما ہ صہ عثمانیہ
(۲) صراف ”	ہما۔ وضمانت ذاتی رقمی ایکہزار روپیہ

(۴) انسپکٹران وہتممان ماہانہ ۵ (مراسلہ ۱۳۴۳ ف)

اطمینان ضمانت

توضیح ۔ الف ۔ محاسب کی ضمانت اسوجہ سے کم ہے کہ اوسکی تحویل میں رقم نہیں رہتی لہذا کسی صورت میں کوئی نقد رقم اوسکی تحویل میں نہ رکھی جائیگی بلکہ صراف دفتر ذمہ دار ہوگا۔

ب ۔ ان تمام صورتوں میں رقم ضمانت کی تکمیل بحساب ۵ ماہانہ ہوگی رقم مجتمعہ کسی سیونگ بنک یا سنٹرل بنک میں جمع کیجائیگی ضمانت دہندہ بغیر اجازت ناظم کسی جز کو برداشت نہیں کرسکتا البتہ ناظم بغیر اجازت ضمانت دہندہ باغراض سرکار حائل کریں۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۴۳ ف)

سررشتہ جنگلات

(۱) اہلکاران نقدی دفتر نظامت وکنسرویٹرال صمار عثمانیہ

(۲) " " دفاتر ڈیویژنل عہدہ داران ماہانہ ۵ "

نوٹ: ضمانت میں پرامیسری نوٹ و دیگر تمسکات قبول کیجا سکتے ہیں۔ (مراسلہ ۱۳۴۳ ف)

دفعہ ۱۵۱ ۔ افسر قبول کنندہ ضمانت پر لازم ہے کہ امور ذیل کا اطمینان کرکے ضمانت قبول کریں

(۱) ضمانت معتبر ہے اور بوقت ضرورت جائداد مکفولہ سے رقم ضمانت بآسانی وصول ہوسکتی ہے۔

(۲) جائداد مکفولہ ضامن کی ذاتی ہے کسی قرضہ یا کفالت وغیرہ سے پاک وصاف ہے۔

(۳) ایسی جائداد نہیں ہے جو بروے قواعد ڈگری میں نیلام نہیں ہوسکتی۔

اگر کسی عہدہ دار کیجانب سے ضمانت قبول کرنیمیں احتیاط نہ کی گئی ہو تو ایسی ضمانت قبول کرنے والا عہدہ دار خود نقصان کا ذمہ دار ہوگا۔ (فینانس ک ف)

رجسٹری ضمانت نامہ

دفعہ ۱۵۲ ۔ اُن ضمانت ناموں کی رجسٹری لازمی ہے جس کے ذریعہ کوئی جائداد غیر منقولہ مالیتی یکصد یا زائد از یکصد مکفول کیجائے۔ (محاسبی ک ۸ ۱۳۳۶ ف)

تجدید ضمانت سالانہ

دفعہ ۱۵۳ ۔ ضمانت ناموں کی سالانہ بروقت تکمیل وتجدید عہدہ دار متعلق فرماکر برآورد آیان میں تصدیقی عبارت مندرجہ ذیل پر انکی تصدیق لازم ہوگی ورنہ تا تکمیل وتجدید ضمانت ربع تنخواہ جائداد مشروط الخدمت صیغہ تنقیح سے برآیندہ کردیجائیگی۔

"تصدیق کیجاتی ہے کہ مسمی .... کی ضمانت کی تکمیل یا تجدید ہوچکی جسکا اطمینان حاصل کیا گیا۔" (محاسبی ک ۱۰ ۱۳۳۴ ف)

منتقلی ضمانت

(۲) جن ملازمین مشروط الضمانت کا تبادلہ دوسرے دفتر میں ہوجائے تو مثل حاضری وضمانت نامہ بھی روانہ ہوا کرے اور تاوقتیکہ برآورد پر وصول ضمانت کی تصدیق نہو

تنخواہ اجرا نہ کیجائیگی۔ (محاسبی ک ۱۰ سنہ ۱۳۳۵ ف)

حفاظت | **دفعہ ۱۵۴**۔ (۱) تحصیلداروں کے ضمانت ناموجات صدر خزانہ ضلع میں رہنے چاہیں البتہ۔ (۲) پیشکاران و فوطہ داران۔ نقدی نویسان وغیرہ۔ کے ضمانت ناموجات تحصیلات متعلقہ میں رکھے جا سکتے ہیں بشرطیکہ کافی حفاظت کا انتظام رہے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۵/۲۹ ف)

میعاد | **دفعہ ۱۵۵**۔ میعاد تحفظ ضمانت ناموجات ملازمین فوت یا علیحدہ شدہ (۶۰) سال مقرر ہے (محاسبی ک ۳ سنہ ۱۳۲۷ ف) لیکن۔

ایسے ضمانت ناموجات کو دوا ماً محفوظ رکھنا ضروری ہے جو دوران ملازمت شخص ضمانت دادہ میں حسب خواہش ضامن یا اور کسی وجہ سے منسوخ اور بجائے اون کے دوسری ضمانت داخل کی گئی ہو کیونکہ ضمانت کی تنسیخ کے بعد بھی ماقبل زمانہ کے متعلق ذمہ داری عائد کرنے کا موقع رہتا ہے۔ (محاسبی ک ۱۷ سنہ ۱۳۲۸ ف) مگر

سررشتہ تپہ کے حالات خاص کے مدنظر میعاد تحفظ ضمانت نامہ تین سال مقرر کیجاتی ہے (مراسلہ ۸۶/۴۰۹م)

اثر ضمانت | **دفعہ ۱۵۶**۔ ملازم کی علیحدگی کے ایکسال کے بعد نقد ضمانت یا پرامیسری نوٹس یا جائداد کفالتی واگذاشت کیجا سکیگی بشرطیکہ ضمانت ناموں میں یہ الفاظ درج کریں رقم یا جائداد وغیرہ کی استرداد یا واگذاشت کے بعد بھی تا ختم تحفظ میعاد ضمانت نامہ ضامن اور ورثہ وغیرہ اپنے آپکو ضمانت سے سبکدوش نہ سمجھ سکینگے اور ہم ضامنوں پر ذمہ داری قایم رہیگی (محاسبی ک ۲۱ سنہ ۱۳۳۲ ف)

دفعہ ۱۵۷۔ ضمانت ملازمین میں جو اشیا، داخل ہوں وہ رجسٹر اسٹاک میں درج کرلیجائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۲۳/۷ سنہ ۱۳۲۶ ف)

(۱) ڈپازٹ وضمانت میں حیدرآباد سنٹرل کواپریٹیو بنک لمیٹڈ کے اشیاء حصص و رسائد امانتی قبول کیجا سکتے ہیں۔ (فینانس ک ۲۲ سنہ ۱۳۲۴ ف)

(۲) وثائق دارلون بہ مماثل پرامیسر نوٹس ڈپازٹ وضمانت میں قبول کیجا سکتے ہیں مگر رسائد دارلون قابل قبول نہیں ہیں۔

(۳) تا اطلاع ثانی سرکار عظمت مدار کے مختلف اقسام کے نوٹ حسب ذیل مالیت کے متصور ہو کر ضمانت یا ڈپازٹ میں قبول کیجانے چاہیئے مگر ہمیشہ سرکار عالی کے نوٹوں کو ترجیح ہونی چاہیئے۔ (مراسلہ ۲۸/۹۶م ف)

۶ ۱/۲ فیصدی شرح سود کے پرامیسری نوٹس — ما سلے سکہ عثمانیہ

۶ " " " " " ۱۰۵ " "

۵ ½ فیصدی شرح سود کے پرامیسری نوٹس					حوالسہ سکہ عثمانیہ	
۵	"	"	"	"	[illegible]	"
۴	"	"	"	"	[illegible]	"
۳ ½	"	"	"	"	[illegible]	"
۳	"	"	"	"	[illegible]	"

(فینانس کب ۱۳۱۳ ف فینانس کب ۱۳ ف فینانس کب ۱۳ ف مراسلہ محاسبی ۱۳۱ ف)

(۴) ماہوارات منصب گتہ کی دہروت یا ضمانت میں قبول نہ کیجائیں۔ (فینانس کب ۱۳۳۶ ف)

ف ۱۵۸ - ضمانت میں زر نقد داخل ہو تو اوس پر سود نہیں دیا جائیگا۔ (مراسلہ ۱۳۲۵ ف) — زر نقد پر سود نہیں دیا جاتا۔

ف ۱۵۹ - ضمانت میں اگر ریلوے شیئر زمکفول ہوں تو خزانہ ادا کنندہ سود پر درخواست کفالت ۸ ر کے مہور پر ہونی چاہیئے اور یہ صراحت رہے کہ سود بلا واسطہ یا بواسطہ ضلع لینا چاہتے ہیں۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۲۶ ف) — ریلوے شیرز

ف ۱۶۰ - جبکہ عہدہ داران تعمیل کو رقم ضمانت کے داخل کی ہوئی رقم کے بابتہ رسید نہیں دیجاتی ہے تو ایسی رقم ضمانت بہ تصدیق صدر محاسبی واپس ہوسکیگی۔ (مراسلہ فینانس ۱۳۳۴ ف) — واپسی ضمانت

نوٹ :- ملازم مشروط الضمانت دفعہ ۱۵ ضابطہ ملازمت کی روسے بلا تکمیل ضمانت رجوع خدمت نہیں ہوسکتا لیکن گشتی فینانس ۱۳۰۵ ف میں تکمیل ضمانت کے لئے چھ ماہ کی مہلت دیگئی ہے چونکہ دفعہ ۵ ضابطہ ملازمت کی روسے تاوقتیکہ گشتی محولہ کی توثیق نہو جائے واجب العمل نہیں ہے۔

ف ۱۶۱ - اہلکاران صدر محاسبی و خزانہ عامرہ جنکی عمر زائد از چہل سال ہوگئی ہو اور جنہوں نے مفوضہ خدمات کو انجام دیکر اہل و قابل ثابت کیا ہے وہ امتحان صیغہ حساب سے مستثنی کیجائینگے۔ — امتحان سررشتہ حساب

(۲) دفاتر ماتحت سررشتہ فینانس کے ماموره اہلکاروں پر امتحان سررشتہ جات بغرض ترقی و استقلال لازم ہوگا۔ امتحان داخلہ صرف امیدواروں کے لئے لازمی ہے۔

(۳) دفتر صدر محاسبی کی حد تک ابتدائی گریڈ کے تقرر کے لئے دبیر منشی اور مولوی ٹربنڈ میاٹرک کے مساوی اور مولوی عالم منشی فاضل ادیب انٹرمیڈیٹ کے مساوی اور مولوی فاضل گریجویٹ کے مساوی متصور ہونگے اور امتحان داخلہ سے مستثنی ہوسکینگے۔ (اعلان ۳۴ ف)

ف ۱۶۲ - (۱) امتحان داخلہ ابواب ذیل پر مشتمل ہوگا۔

(۱) مضمون نگاری (۲) خلاصہ نویسی (۳) مسودہ نویسی (۴) حساب سود تک۔

(۲) امتحان حساب ابواب مصرحہ ذیل پر ہوگا۔ (۱) ضابطہ ملازمت (۲) افس آڈر من ابتدا ۱۳۱۲ف (۳) ہدایات مشمول وخروج (۴) ہدایات حسابی وگشتیات محاسبی وفینانس من ابتدائے ۱۳۱۱ف (۵) دستور العمل امانت (۶) خلاصہ مسودہ نویسی (۷) مضامین ذیل سے کوئی ایک مضمون۔

الف۔ ضابطہ معہ قواعد سکہ قرطاس وسکہ قانون۔ ب۔ دستور العمل تعمیرات ج۔ دستور العمل خزانہ عامرہ۔

(۳) اہلکاران شاخ تنقیح تعمیرات ودار الضرب کے لئے مضامین ذیل بزبان انگریزی تجویز کیجاتے ہیں۔ (۱) ضابطہ ملازمت (۲) ضابطہ معہ قواعد سکہ قرطاس (۳) دستور العمل تعمیرات (۴) بک کیپنگ (۵) خلاصہ مسودہ نویسی محاسبان تعمیرات کے لئے مضمون نمبر ۲ لازمی نہوگا۔

(۴) جائداد ہائے درجہ سوم اضلاع وبلدہ یا درجہ اول ودوم پر منصرمانہ یا قائم مقامانہ جو مامور ہوں اپنے خدمات پر مستقل اوران مدارج میں ترقی پانیکے مستحق صرف اوسی وقت ہوں گے جبکہ امتحان سررشتہ حساب میں کامیابی حاصل کریں۔

(۵) امتحان داخلہ صرف امیدواروں سے متعلق رہیگا۔ جائداد ہائے تقرر طلب کے لیے صرف اُن اشخاص کا انتخاب کیا جائیگا جو بلحاظ نتیجہ سلسلہ میں اوپر ہوں۔ کامیابی کے لئے ہر مضمون میں (۳۳) فیصدی اور مجموعی طور پر (۴۰) فیصدی نمبر لینا لازمی ہوگا۔

(۶) جو اشخاص علاقہ سرکار عظمت مدار کے امتحان اکونٹس سرویس میں کامیاب ہوں یا قرار دیجائیں یا ایسے اشخاص جنکی عمر ۴۰ سال سے متجاوز ہوچکی ہو شرائط کامیابی سے مستثنیٰ ہونگے مگر معمر اشخاص بمنظوری صدر اعظم بہادر مستثنیٰ کیجائینگے۔

(۷) فیس امتحان داخلہ (عہ) اور صیغہ حساب (عے) لیجائیگی لیکن ملازمین مشروط فیس سے مستثنیٰ رہینگے امتحان گروپ دار اور ہر پرچہ گروپ ہوگا۔ درخواست ہائے شرکت معہ فیس بموجب نمونہ ۱ تاریخ مقررہ سے قبل قبول کیجائینگے۔ (اعلان ۳۴/۲۲ ۱۳ف)

(۸) محاسبان تعمیرات پر اُردو دانی لازمی ہے۔ اور جو اُردو داں نہیں انپر امتحان زبان دانی کی کامیابی لازم ہوگی۔ (۳۴/۳ ۱۳ف)

۱۶۳۔ (۱) امیدواران سررشتہ فینانس اون کل مضامین میں شریک ہیں جن میں برٹش انڈیا کے امیدوار کی شرکت لازمی ہے۔

(۲) ہر مضمون میں ۳۳ فیصد اور فی الجملہ ۴۵ نمبر حاصل کرنا ہوگا۔ (آڈر ۱۳۴۳ف)

(۳) ہر امیدوار جو لوئیر یا ہائیر امتحان برٹش انڈیا میں شریک ہو کسی سبجکٹ میں پھر امتحان سے مستثنیٰ اسوقت ہوگا جبکہ اس سبجکٹ میں (۴۰) فیصدی یا اس سے زیادہ نمبر حاصل کیا ہو (آذر ۴۲ ۱۳۳۶ ف)

ف ۱۶۴ - مشروط الامتحان پر امتحان ۱۳۳۵ ف میں شرکت لازمی ہوگی نتیجہ امتحان کے بعد غور کیا جائیگا کہ مزید کن تجاویز اور موجودہ احکام کے لحاظ سے اشخاص ماموره کے متعلق کس عمل کے اختیار کرنیکی ضرورت ہے۔ (آذر ۳۵/۲۵ ف)

امتحان عمال مال

ف ۱۶۵ - (۱) سررشتہ مال میں دس فیصدی سائیڈ گریڈ کی جو جائدادیں منظور رہتی ہیں اسکا حساب ضلع کی پوری جائدادوں پر ہوگا مگر دفتر ڈویژن و تحصیل میں ایک جائداد لازماً دیجائیگی جو ملازم [illegible] تا [illegible] کے گریڈ میں مامور ہو اسکو [illegible] تک ترقی پانیکے لیے امتحان مال میں درجہ ادنیٰ کی کامیابی لازمی ہے جو ملازم درجہ ادنیٰ میں کامیاب ہو اسکو [illegible] کا گریڈ حاصل کرنیکے لیے صرف ایک عدالت کے گروپ میں بدرجہ اعلیٰ کامیاب ہونا لازم ہوگا اگر متعلقہ کامیاب امتحان مال کسی کو [illegible] پر ترقی ہوگئی ہو تو جملہ ابواب میں بدرجہ اعلیٰ کامیاب ہونا لازم ہوگا۔ (مراسلہ [illegible] ف)

(۲) جن اہلکاران مال کی یافت [illegible] سے زائد ہوگئی ہے اور انپر مضمون عدالت کی کامیابی لازم آتی ہو تو انکی صورت میں تاریخ لزوم امتحان یعنے جس تاریخ سے انکی یافت [illegible] سے زائد ہوئی ہو مدت [illegible] سالہ محسوب کی جائیگی [illegible]

ف ۱۶۶ - (۱) تاوقتیکہ کوئی عہدہ دار مال فارغ الامتحان نہو [illegible] ماہوار سے زائد کا مستحق متصور نہیں کیا جا سکتا اسلئے تقررات زائد از [illegible] کے متعلق امتحان مال بدرجہ اعلیٰ کی کامیابی کا دخلہ پیش ہو تو صرف [illegible] جاری کیجائے۔ (مراسلہ [illegible] ف)

(۲) اور جو عہدہ دار [illegible] سے بالاتر خدمت پر مامور کیا جائے اگر تین سال میں کامیاب نہو بلا یافت تنخواہ مزید ایکسال کی رخصت دیجائیگی پھر بھی ناکامیاب رہے تو خدمت سے سبکدوش کیا جائیگا [illegible] گریڈ میں محروم ترقی کے نسبت [illegible] لیا جائیگا (آذر [illegible] ف)

(۳) جب عہدہ دار مشروط الامتحان کی عمر (۵۰) سال یا ملازمت (۳۰) ہوجائے تو وہ امتحان سے مستثنیٰ کیا جا سکتا ہے اور کوئی جز تنخواہ وضع نہوگا اور نہ وضع شدہ رقم کی بازیافت کا حق ہوگا لیکن ترقی سے محروم رہیگا۔ (آذر ۲۸/۳۵ ف)

ف ۱۶۷ - مشروط الامتحان ملازم کو اضافہ تنخواہ کا حق بمتابعت احکام سررشتہ تاریخ ختم امتحان کے بعد سے ہوگا نہ کہ تاریخ اشاعت نتیجہ سے (آذر ۲۶/۱۲ ف) اور حصہ برآمدہ شدہ بوجہ عدم کامیابی بھی تاریخ ختم امتحان سے جاری ہوگا۔ (آذر [illegible] ف)

ف ۱۶۸ - عہدہ داران مال کو بصورت کامیابی زبان ملکی یا ثانی زبان دیگر حسب [illegible] گشتی نشان [illegible] ۱۳۲۹ ف انعام بمنظوری صدر المہام بہادر دیا جا سکتا ہے۔ (مراسلہ فینانس ۱۰۶۲ ۱۳۲۹ ف)

امتحانات سررشتہ تعلیمات

ف ۱۶۹ - ناظران مدارس کو تاریخ تقرر سے دوسال کے اندر امتحان زبان ثانی میں کامیابی حاصل کرنی چاہیے بغیر کامیابی یہ مستقل نہیں کئے جائینگے البتہ تاریخ تقرر سے صرف پہلے دو سال کا سالانہ اضافہ بلا شرط کامیابی زبان ثانی مہتمم و صدر مہتمم کی عمدہ کارگذاری کی تصدیق و سفارش پر منظور ہو سکیگا لیکن استحقاقاً مطالبہ کے مجاز نہونگے۔ (مراسلہ ۲۹ ف)

ف ۱۷۰ - (۱) دبیر اور عالم کے امتحانات اب نہیں ہوتے اور فاضل و کامل میں بہت کم امیدوار شریک ہوتے ہیں لہذا

من ابتداء یکم تیر ۱۲۷۲ف	لغایتہ آخر خورداد ۱۲۷۳ف	۰	۰	۲	آخر خورداد پر سال ختم ہوگیا
" یکم تیر ۱۲۷۳ف	" آخر تیر ۱۲۷۵ف	۰	۹	۲	" تیر " " " "
" یکم امرداد ۱۲۷۵ف	" آخر شہریور ۱۲۷۷ف	۰	۲	۲	" شہریور " " " "
" یکم مہر ۱۲۸۰ف	" آخر شہریور ۱۲۹۲ف	۰	۰	۱۵	" " " " "
" یکم مہر ۱۲۹۳ف	" آخر آبان دوم ۱۲۹۳ف	۰	۲	۱	آخر آبان ثانی " " "
" یکم آذر ۱۲۹۴ف	" ۴ مہر ۱۲۹۴ف	۴	۱۰	۳۰	
		۰	۰	۵۵ سال	

درخواست توسیع — **ف ۱۸۰**۔ درخواست توسیع ملازمت افسر بالادست کی طرف سے بصورت مصلحت ہونی چاہیئے خود ملازم کو ایسی درخواست پیش کرنیکا حق نہوگا (فینانس کب ۲۲ف) بغیر شدید ضرورت کے پچپن سال کے بعد کوئی ملازم برسرخدمت نہ رکھا جائے سفارش کنندہ توقع پر ضرور توجہ ہونی چاہیئے شدید ضرورت سے مراد یہ ہے کہ توسیع منظور نہو تو سرکاری کام رک جائیگا یا کم از کم اچھا نہ چل سکیگا۔

تختہ توسیع — **ف ۱۸۱**۔

نمونہ تختہ توسیع ملازمت

نشان سلسلہ	نام دفتر	عہدہ	تنخواہ	تاریخ ولادت	تاریخ عمر پچپن سال	توسیع اگر پہلے ہوئی ہے: نشان حکم	مدت توسیع	تاریخ ختم توسیع	کیفیت

مرتبہ اجرائی تختہ پچپن سالہ — **ف ۱۸۲**۔ تخمینات پچپن سالہ متعلقہ ملازمین درجہ اعلیٰ۔ ماہ بہمن تک ہر دفتر پر روانہ کردیجایا کریں۔ (آذر ۲۵ف)

تجاوز از عمر — **ف ۱۸۳**۔ ساٹھ سالہ عمر سے متجاوز ہونیکے باوجود بلاحصول منظوری جن اشخاص کی غفلت سے کارگذار رہے انہیں تاکید اکید کیجائے کہ ایسی فروگذاشت کا نتیجہ ذمہ دار عہدہ دار کے حق میں اچھا نہوگا۔ (مراسلہ فینانس $\frac{۳۰}{۳۳۵}$ف آذر $\frac{۳۰}{۱۹}$)

ناقابل ملازمت — **ف ۱۸۴**۔ ملازمین درجہ ادنیٰ سررشتہ پولیس یعنے کانسٹبل جن سے دوڑ دھوپ کا کام متعلق ہے پچپن سال کی عمر پر بالالتزام قابل علیحدگی ہیں اور ہیڈ کانسٹبلان کے مقدمات کا تصفیہ بموجب دفعہ ۲۹۸ ضابطہ ملازمت سررشتہ متعلقہ کے صوابدید پر مقرر ہوگا۔ (مراسلہ فینانس $\frac{۳۲}{۹۹۳}$ف)

مدت تکمیل عمر ملازمین صرف خاص — **ف ۱۸۵**۔ ملازمین صرف خاص مبارک مفوضہ دیوانی وزیر نگرانی کے متعلق علاقہ صرف خاص اپنے مصالح وسہولت ویکسانی عمل کے لحاظ سے پیرانہ سالی کیلئے (۶۰) سالہ عمر کی حد قایم کی ہے اور اس سے زیادہ عمر کیلئے ملازم اگر قابل کار ہو تو توسیع میں جائز قرار دیگئی ہے۔ (فینانس کر ۲۱ ۱۳۳۵ف)

قبل از مدت علیحدگی بوجہ تخفیف — **ف ۱۸۶**۔ تجاویز تخفیف کے تحت جو ملازمین ۵۵ سالہ عمر ہونیکے قبل اپنی خوشی سے حسب ضابطہ وظیفہ کی درخواست کریں تو اونکی منظوری کیلئے ڈاکٹری سارٹیفکٹ وغیرہ کی قید مانع نہوگی یہ رعایت ملازمین درجہ اعلیٰ وادنیٰ ہر دو سے متعلق ہوگی اور صرف انہیں دفاتر تک جہاں جائداد تخفیف شدنی ہوں تاعمل تخفیف نہ ہو وتر ہو سکے اور تا تکمیل تخفیف نافذالعمل رہیگی نیز جہاں (۵۵) سال یا توسیع منظورہ ختم ہوجائے تو مزید توسیع نہوگی

تکمیل عمر پچپن سالہ صدر اعظم بہادر وغیرہ — **ف ۱۸۷**۔ تکمیل عمر ۵۵ سال صدرالمہام بہادر وصدر اعظم کے متعلق عام طور پر دفعہ ضابطہ ملازمت پیش نظر رہے البتہ جہاں ایسی صورت ہو کہ فرمان مبارک میں ختم ملازمت کیلئے کوئی خاص مدت

متقرر کی گئی ہو تو اختتام مدت سے (آذر ۲۶ ف) ۳ ماہ قبل معتمدی باب حکومت کو بصیغہ راز اطلاع دی جاکر ذریعہ شمتی معتمدی فینانس کو اطلاع دینی لازم ہوگی جسکا رجسٹر تنقیح میں ضروری داخلہ رہیگا۔ (آذر ۳۴ ف)

تکمیل کارنامہ

ف ۱۸۸ ۔ تکمیل کارنامہ کے متعلق احکام مندرجہ باب دوازدہم ضابطہ ملازمت کی پوری پوری پابندی کیجائے تاکہ تنقیح و منظوری برآوردات میں صیغہ حساب کو کسی قسم کی دقت و دشواری نہو اور ملازمین کی علحدگی کے بعد ان کے وظائف کی کارروائیوں میں غیر ضروری تعویق نہوا کرے بصورت خلاف ورزی اسکی ذمہ داری ان عہدہ داروں پر عائد ہوتی ہے۔

ف ۱۸۹ ۔ جسکی دستخط سے برآوردات پیش ہوں۔ (فینانس ک ۳۵ ف)

زمانہ غیر حاضری کو جسکی بابتہ تنخواہ وضع ہوئی ہو درج کارنامہ کیا جائے۔ (محاسبی ک ۲۲ ف)

ف ۱۹۰ ۔ ہر افسر کو اپنے ماتحت عہدہ داروں کے کارنامجات کے سنہ ولادت پر دستخط کرنا لازم ہے۔ (محاسبی ک ۱۳)

سنہ ولادت

ف ۱۹۱ ۔ تاریخ سنہ ولادت کی منظوری سرکار بواسطہ معتمدی متعلقہ کافی ہے۔ (آذر ۱۴ ۱۳۳۳ ف) ملازمین درجہ اعلیٰ کی ترمیم تاریخ سنہ ولادت حسب دفعہ ۲۲۴ ضابطہ ہوگی اور ملازمین درجہ ادنی جنکا کارنامہ نہو تاریخ ولادت کی صحت بلا قید مدت کیجاسکتی ہے۔ (مراسلہ فینانس ۳۴ ف ۱۳۲۱)

ف ۱۹۲ ۔ ذریعہ گشتی فینانس ۱۷ ۱۳۳۴ ف تصحیح تاریخ ولادت کے لئے جو مدت چھ ماہ دیگئی تھی اور اس گشتی کے تحت جو تصحیح تاریخ ولادت کی اجازت دیگئی ہے وہ بتابع حکم محکم خسروی منسوخ متصور ہوگی۔ (فینانس ک ۳۵ ف و مراسلہ محاسبی ۶ ۱۳۳۵ ف)

اس لحاظ سے رجسٹر تنقیح و سوانح ملازمت و سیول لسٹ میں تصحیح شدہ اندراج کے نسبت تنسیخ کا عمل کرلیا جائے۔ (آذر ۱۸ ۱۳۳۵ ف)

ملازمت درجہ ادنی

ف ۱۹۳ ۔ سررشتہ ٹپہ کے رنگساز کی جائیداد درجہ ادنی قرار دیگئی ہے لیکن اس سے قبل کے ملازمین متاثر نہ ہوں گے۔ (مراسلہ فینانس ۴۶ ف)

باب سوم

رخصت

استحقاق رخصت

ف۱ تعطیل ماہ صیام معمولی تعطیل میں شمار ہوگی اس سے استحقاق رخصت خاص بوجہ استفادہ زائل نہ ہوگا۔ گشتی ۳۸ مم ۱۳۳۲ ف۔

وقفہ بوجہ غیر حاضری

ف۲ غیر حاضری ملازمت میں وقفہ پیدا کرتی ہے۔ اگر کسی ملازم کی غیر حاضری مسلسل چار سالہ سروس میں واقع ہو تو اس غیر حاضری سے استحقاق رخصت خانگی کا حق زائل ہوگا۔ کیونکہ رخصت خانگی کے لئے مسلسل چار سالہ کارگذاری شرط ہے۔ آڈر ۶ بابتہ ۱۳۳۴ ف۔

استحقاق رخصت

ف۳ رجسٹر استحقاق رخصت میں صرف اُنہیں عہدہ داروں کے اسماء درج رہتے ہیں۔ جن کے تخمینجات رخصت آئے ہوں حالانکہ تمام متعلقہ عہدہ داروں کے نام اور کیفیت رخصت مفصل سابقہ درج رہنی چاہئے لہذا حسبہٖ عمل ہو۔ آڈر ۶ ۲۲ ۱۳۳۶ ف

ف۴ (۱) عہدہ داران مقیم بلدہ و اضلاع کے تخمینجات رخصت بلا مراسلہ وصول ہوا کریں اور جب بذریعہ ٹپہ روانہ کیجائیں تو لفافہ پر شاخ متعلقہ کے نام کے ساتھ منقیح گزٹ لکھا کریں تاکہ تصدیق میں سہولت اور تاخیر کا انسداد ہو اور تخمینجات زیر بحث وصول ہوتے ہی ان کو ایک علحدہ رجسٹر موصولہ تخمینجات رخصت بموجب نمونہ ذیل کھتاؤنی کرکے صیغہ متعلق کے تفویض کیا جائے جہاں سے بعد اندراج شرح تصدیق و تکمیل صیغہ مجاریہ میں دیدی جائیں تو بہ ثبت تاریخ مجاریہ بلا تاخیر اجرا ہونگے۔

(۲) جو تخمینجات دست بدست وصول ہوں۔ اس صورت میں آرندہ کے حوالہ باغذ دستخط کردے جائینگے۔ اس طریقہ عمل سے حسب منشاء دفعہ ۲۲۱ ضابطہ اندرون چار یوم واپس ہوسکیں گے۔ آڈر ۲۲ ۱۳۳۶ ف۔ آڈر ۲۶ ۱۳۳۶ ف۔

نمونہ رجسٹر موصولہ و مجاریہ تصدیق استحقاق رخصت

نشان سلسل	تاریخ موصولہ	نشان تاریخ تختہ موصولہ	نام عہدہ دار معہ سررشتہ	نوعیت تختہ جات معہ صراحت تعداد	تاریخ مجاریہ	دستخط گیرندہ	کیفیت

۵ تختہ جات رخصت عہدہ داران کروڑگیری بعد اندراج انتظام منصرمانہ بغرض تصدیق استحقاق وصول ہوں تو بعد تصدیق راست معتمدی متعلقہ پر روانہ ہوا کریں (آ ڈرعہ ۹ بابتہ ۱۳۲۷ف)

متفرد استفادہ تعطیل

۶ حسب نشان گشتی باب حکومت نمبر ۱۶ بابتہ ۱۳۳۴ف درخواست ہائے اجازت ترک مستقر و استفادہ تعطیل بلا ترک واسطہ معمولی راست صدارت عظمیٰ میں پیش ہونی چاہئے (مراسلہ نشان ۵۵ فینانس بابتہ ۱۳۳۴ف)

تعطیل موسمی

۷ موسم گرما میں مدارس و ہائیکورٹ و عدالت ہائے دیوانی موقوعہ بلدہ کو صرف ماہ تیر میں ایکماہ کی تعطیل دیجائے (گشتی نشان (۳) فینانس بابتہ ۱۳۳۴ف)

ایضاً

۸ ایسے ملازمین جو تعطیل موسمی سے استفادہ کا حق رکھتے ہوں اور استفادہ تعطیل سے کلاً یا جزاً حکماً محروم رہے ہیں تو تختہ رخصت کے ساتھ عدم استفادہ تعطیل کا صداقت نامہ حاکم متقدر جس نے تعطیلات سے روکا ہو لازماً منسلک رہنا چاہئے۔ ورنہ رخصت منظورہ بعینہ حساب قابل تسلیم متصور نہ ہوگی صداقت مذکور گزیٹیڈ و نان گزیٹیڈ دونوں قسم کے ملازمین سے تعلق ہوگی۔ بصورت گزیٹیڈ ہونیکے اس کی اطلاع دفتر صدر محاسبی کو بغرض اندراج سوانح ملازمت التزاماً دینی چاہئے۔ (ک ۲۵ف مراسلہ ۲۸-۳۰ف / ۲۸-۵۸۳ و ۴۴)

رخصت بزمانہ دورہ

۹ - یہہ قطعاً ممنوع ہے کہ دورہ کے متصل کسی قسم کی رخصت سے استفادہ کرکے بیرون ملک یا اپنے حدود اراضی سے باہر چلا جائے۔ (گشتی نشان ۵ فینانس بابتہ ۱۳۳۴ف)

رخصت منظورہ خلاف قواعد

۱۰ - جو رخصت خلاف قواعد منظور کیجائے اس زمانہ کا شمار وقفہ میں کیا جائیگا۔ (گشتی ۲۸ فینانس ۱۳۲۲ف)

۱۱ - اکتساب علم کی رخصت کے لئے عام قواعد کی ضرورت نہیں ہے۔ حالات مقدمہ کے لحاظ سے ہر مقدمہ کا تصفیہ بواسطہ فینانس کیا جائے گا۔ لیکن جن رخصتوں کا جواز ضابطہ ملازمت ا

کے تحت ہوتا ہو اون کے لیئے واسطہ فینانس کی ضرورت نہیں ہے کہ ۲۵ ف مراسلہ ۲۲ فینانس ۹۸۱

مستعار الخدمت

ف ۱۲ عہدہ داران مستعار الخدمت کی تمام رخصتیں بجز اتفاقی بلحاظ تواریخ شہور عیسوی متعلق منظور ہونگی۔ صرف رخصت خاص سرکار عالی منظور کر سکتی ہے۔ لیکن جو از رخصت کی تصدیق صدر محاسب صوبہ متعلقہ علاقہ سرکار عظمت مدار کرینگے۔ گشتی ۱۲ فینانس بابتہ ۲۶ ف

ایضاً

ف ۱۳ کوئی عہدہ دار مستعار الخدمت وظیفہ پر علحدہ ہوجائیگے بعد اگر ملازمت سرکار عالی میں شریک ہے تو ایسی سابقہ ملازمت علاقہ سرکار عظمت مدار ملازمت سرکار عالی میں باغراض رخصت شریک نہ کرسکینگے۔ گشتی ۳ فینانس بابتہ ۱۳۳۵ف

درخواست رخصت بوقت

ف ۱۴ اگر کسی عہدہ دار کو جتنے ایام کی رخصت مطلوب ہو وقت واحد میں درخواست پیش کرنی چاہیئے۔ چیدہ چیدہ متفرق و متواتر درخواستوں کا طریقہ ناپسندیدہ ہے۔ بغیر کسی وجہ معقول کے ایسا عمل کیا جائے تو ایسی درخواستیں نامنظور ہونگی۔ گشتی نشان ۱۹ فینانس ۱۳۴۲ف

اطلاع رخصت

ف ۱۵ عہدہ داران سررشتہ کی رخصتوں کی اطلاع وقتاً فوقتاً بیشی صدر اعظم بہادر میں دیجائے اور اگر کوئی عہدہ دار بیرون ملک جائے تو اس کی اطلاع بھی بروقت دیجایا کرے۔ ۳۴ ف آذر ۷

رخصت حج و زیارت

ف ۱۶ رخصت خاص متصل سالانہ سے اندرون ششماہ رخصت خاص بغرض حج و زیارت حاصل کیجا سکتی ہے۔ چھ ماہ کی قید جو ضابطہ میں قایم کی گئی ہے۔ وہ سرکاری کام کی غرض سے ہے لہذا عہدہ دار سفارش کنندہ کو اصول مندرجہ صدر پیش نظر رکھنا چاہیے منظوری رخصت و ایصال تنخواہ پیشگی کے معاملات بہ سفارش اعلی افسران سررشتہ مندرجہ دفعہ ۲۶۱ ضابطہ بغرض منظوری صدر اعظم بہادر پیش ہوا کریں۔ آذر ۵۹ بابتہ ۱۳۴۲ف گشتی محاسبی ۷ ۱۳۳۵ ۲

رخصت عملہ منضبطہ

ف ۱۷ اہلکاران دیہات منضبطہ کی بیثیت عملہ ہنگامی کی سی ہے۔ لہذا تحت دفعات ضابطہ ملازمت ۱۵۱/۲۱۳ و ۲۱۷ وہ رخصت سے بایں شرط مستفید ہوسکتے ہیں کہ خرچ میں کوئی بیشی نہ ہو۔ گشتی صدر محاسبی نشان ۲۲ بابتہ ۱۳۳۶ف

ف ۱۸ رخصت یاب کو جبقدر الونس واجب الادا ہو بعد الونس رخصت محسوب ہوگا گشتی ۲۴ ف ۲۶ م

ف ۱۹ ملازمین درجہ ادنی کو الونس رخصت نہیں دیا جائے گا کیونکہ احکام رخصت ملازمین

درجہ اعلیٰ ان سے متعلق نہیں ہیں۔ گشتی صدر محاسبی ۵ بابتہ ۱۳۲۵ف

ایضاً

ف ۲۰ اگر کوئی ملازم جو یورپین وظیفہ تعلیمی پا رہا ہو اپنے وظیفہ کے علاوہ الونس رخصت چاہے تو بغیر منظوری فینانس نہیں دیا جائے گا۔ مراسلہ فینانس ۵۶۷ بابتہ ۳۲ف

ف ۲۱ ملازمین لوازمیہ مدار المہامی و فرقہ جات اسٹاف کی رخصت وغیرہ بموجب دستور العمل فوج بیقاعدہ منظور ہوگی۔ جس کا خرچ انتظام مملکت میں رکھا جائے۔ مراسلہ ۳۸۸ فینانس بابتہ ۲۴ف

باب چہارم

وظیفہ

تصدیق ملازمت

ف ۱ تصدیق ملازمت کا کام صدر محاسبی سے غیر متعلق ہے۔ افسران متعلقہ کی تصدیق کافی تصور کیجائے۔ گشتی ۱۲ فینانس بابتہ ۱۳۱۱ف

حقوق وظیفہ

ف ۲ جو ملازمین ادنے وظیفہ یا انعام پر علحدہ ہوں ان کے حقوق وظیفہ یا انعام کا تصفیہ بلا لحاظ اس امر کے کیا جائے گا کہ اس جائداد پر جو کسی ملازم کی علحدگی پر خالی ہو ملازم مذکور کا فرزند یا کوئی قریبی رشتہ دار مامور کیا جاسکتا ہے یا نہیں۔ گشتی ۱۲ فینانس ۳۲ف

علحدگی قبل از وقت

ف ۳ کسی ملازم درجہ اعلیٰ کو جنکی عمر پچپن سال سے کم ہو وظیفہ استحقاق پر اس وقت تک علحدہ نہ کیا جائے جب تک کہ اس کی قابل وظیفہ ملازمت کی مدت بعد وضع ایام غیر محسوب شدنی کامل (۳۰) سال ثابت نہو۔ گشتی ۱ صدر محاسبی بابتہ ۱۳۳۱ف

قرارداد اوسط

ف ۴ محض اغراض وظیفہ کیلئے اوسط تنخواہ کا اخراج کیا جائے تو اوس کے نسبت اون عمال کے متعلق جنہیں تحت تجاویز سالیریز کمیشن ششش سالہ اضافہ جات نہیں دیئے گئے ہیں یہہ تصور کیا جائے کہ جو تنخواہ یکم آذر ۱۳۳۱ف کو ششش سالہ اضافوں کے ساتھ قایم کی گئی ہے وہ ماقبل یکم آذر ۱۳۳۱ف میں بھی یافت اسی مناسبت سے تھی۔ گشتی ۱۳ صدر محاسبی ۳۲ف

صداقت نامہ علحدگی

ف ۵ تخمیجات وظایف ملازمین کے ساتھ صداقت ناجات علحدگی خدمت بھی بالالتزام منسلک رہنا چاہئے۔ گشتی ۵ فینانس بابتہ ۳۳ف

احتساب ملازمت لوکلفنڈ

ف ۶ (۱) ملازمین لوکل فنڈ بصورت منتقلی علاقہ شاہی اپنے ملازمت سابقہ لوکلفنڈ کے

بابتہ کنٹری بیوشن معہ سود ادا کریں تو وظیفہ کے لئے یہہ مدت محسوب نہیں کیجا سکتی۔

(۲) البتہ ملازم سرکاری علاقہ لوکلفنڈ میں منظوری ضابطہ منتقل ہو تو حسب ضابطہ باد خال کنٹری بیوشن حقوق ملازمت سرکاری محفوظ رہینگے۔ آڈر ۳۲ف مراسلہ فینانس ۱۱ق/۱۳۴۱ و ۳۲ف/۵۶

(۳) اگر جو ملازم سرکار بضمن ماموری مختلف علاقہ لوکلفنڈ میں باغراض سرکاری مامور رہا ہو اس زمانہ ملازمت لوکلفنڈ کو بمعافی کنٹری بیوشن باغراض وظیفہ ملازمت شاہی میں محسوب کیاجا سکتا ہے۔

انعام حسن خدمت

ف ۷ رقم انعام منظورہ کے لئے ادخال مطلوبہ حصول رقم میں واسطہ دفتر متعلقہ غیر ضروری ہے البتہ ایک فہمائشی نامہ دفتر متعلق سے انعام یاب کو دیا جائے۔ جس میں تاریخ علیحدگی اور رقم انعام منظورہ و رقم وضع وجمع شدنی کی (اگر کچھ ہو) تصریح ہوگی۔ جو انعام یاب کو خزانہ پر مطلوبہ کے ساتھ داخل کرنا لازم ہوگا۔ بعد وضع رقم وصول شدنی راست خزانہ سے رقم انعام یاب کو ایصال کیجائے گی۔ افسر دفتر یا اوس کی رسید پر رقم انعام ادا نہیں ہوسکتی اور نہ قرضہ انجمن اتحادی میں محسوب کیا جاسکتا ہے ک ۳۶-۲۷-۳۷ ف/۲۹-۱۹-۱۵ محاسبی

وظیفہ علی الحساب

ف ۸ وظائف علی الحساب کی تحریک کے ساتھ ایک ایسا تختہ دفتر فینانس پر روانہ کیا جائے جس سے وظیفہ یاب کا حلیہ اور وہ کہاں سے وظیفہ لینا چاہتا ہے معلوم ہوسکے۔ ک ۸۱ سنہ ۳۲ف

تحریک وظیفہ رعایتی

ف ۹ وظائف رعایتی کی تحریک بتوسط معتمدی متعلقہ کیجایا کرے۔ مراسلہ ۲۴۹۳/ب سنہ ۲۴ف

ف ۱۰ ملازمین متوفی کے پسماندوں کو ان کے وظیفہ یا انعام کا علی الترتیب ربع یا نصف حصہ وظیفہ یا انعام رعایتی بشرائط ذیل دیا جائے گا۔ مراسلہ ۳۳۵۱/ب سنہ ۲۹ف۔ آڈر ۸۔ سنہ ۱۳۳۲ف

(۱) بنظر عسرت پسماندگان

(۲) بحالت ملازمت یا وظیفہ پر علحدہ ہونے کے ایک سال کے اندر فوت ہوا ہو۔

(۳) تاریخ وفات سے زیادہ سے زیادہ ڈہائی ۲½ سال کے اندر دفتر فینانس پر تحریک وصول ہوئی ہو اور پسماندگاں نے اندرون سال درخواست کی ہو۔

(۴) رقم بیمہ کی تعداد صمار سے زیادہ نہو۔

(۵) ملازم درجہ اعلیٰ کے پسماندوں کو وظیفہ کی اقل مقدار (صہ) اور ادنیٰ کے لئے (سے) ہے۔

(۶) ملازمین درجہ ادنےٰ جن کی مدت ملازمت پندرہ ۱۵ سال سے کم ہو اون کے پسماندوں کو کوئی وظیفہ یا انعام قابل ایصال نہیں۔

(۷) متوفی ملازمین درجہ ادنےٰ کی بیواؤں کو صرف اوسی صورت میں جبکہ اون

کی عمر ۴۵ یا اوس سے زیادہ ہو۔ (مراسلہ ۳۲۵ فیناانس آڈر ۲۶۰)

مقدار وظیفہ

ف ۱۱ ہسپتال اسسٹنٹ سارجنٹ میجر۔ ڈریسر، سرجن کی بیوگاں کو تحت قواعد سیویل دیگران ملازمین کی موت بحالت ملازمت یا تاریخ وظیفہ یابی سے اندرون سال وقوع ہو تو متوفی ملازمین کے وظیفہ کا ربع حصہ وظیفہ رعایتی دیا جائے جس کی اقل مقدار (صہ) ماہانہ ہوگی بیرقدار۔ دفعدار۔ حوالدار۔ مرجنٹ میجر کی بیوگاں کو للعہ ماہانہ اور دیگر ملازمین درنا یک کو ماہانہ (ے) وظیفہ دیا جائے گا پسماندگان سیول ملازمین درجہ ادنے کیلئے یہ قاعدہ مقرر ہے کہ بیوگاں کی عمر اندرون ۴۵ سال اور مدت ملازمت اندرون ۵ سال ہو تو کوئی وظیفہ یا انعام نہیں دیا جاتا یہ قاعدہ ان کیڈیٹ ملازمین کے ساتھ بھی متعلق کیا جاتا ہے۔ باستثنائے ہسپتال اسسٹنٹ۔ سارجنٹ میجر۔ ڈریسر، سرجن (کتابت ۳۲ ف)

ترتیب تختۂ سفارش وظیفہ رعایتی

ف ۱۲ وظایف رعایتی کی تحریک کے ساتھ دو قطعہ تختۂ سفارش حسب نمونہ مندرجہ ضمیمہ بہ احتیاط کے ساتھ استفسار مندرجہ کی صریح کیفیت کا اظہار کر کے دفتر فیناانس پر روانہ ہوا کریں جو بعد منظوری ایک تختہ واپس ہوگا۔ تختۂ سفارش کی روانگی کے وقت عہدہ داران مرتب کنندہ کو کامل جانچ و تنقیح و تصدیق کے بعد بیوہ کی عمر کا اندراج کرنا چاہیئے۔ اگر کسی وجہ سے غلط اندراج ہو جائے تو پھر اس میں ترمیم نا ممکن ہوگی۔ (کتابت فیناانس)

ف ۱۳۔ اگر کوئی وظیفہ خوار ایک سال سے زائد مدت تک وظیفہ حسن خدمت پاکر انتقال کرے تو اون کے پسماندگان کو وظیفہ رعایتی منظور نہیں ہو سکتا۔ مراسلہ ۱۶۵ فیناانس بابتہ ۳۲۱ف

عقد ثانی پر وظیفہ برداد نہو گا

ف ۱۴ وظیفہ یاب بیواؤں کا وظیفہ رعایتی عقد ثانی کرنے کی وجہ سے مسدود نہ ہوگا۔ بلکہ تاحیات قایم رہے گا۔ تاکہ بیواؤں کو دوسرا عقد کرنے کیلئے کوئی روک نہ ہو جائے۔ مراسلۂ فیناانس ۳۲۳ ف

ابرائی وظیفہ کیلئے شوری فیناانس

ف ۱۵ (۱) اگر کوئی سررشتہ کسی وظیفہ کے تعلق میں خواہ حسن خدمت ہو یا رعایتی کوئی خاص سفارش کرنا چاہے تو سررشتۂ متعلقہ کی گذارش بعد رائے صدر المہام متعلقہ محکمہ فیناانس پر آیگی۔ فیناانس اپنی رائے درج کر کے راست صدر اعظم بہادر کے ملاحظہ میں پیش کریگا اس پر جو حکم ہو اوس کی اطلاع سررشتہ کو دیکر گذارش فیناانس میں رکھہ لیجائے گی۔ اگر وہ مقدمہ کونسل یا بارگاہ خسروی میں پیش کرنے کے قابل ہو تو سررشتہ فیناانس اوسی

گذارش پر رائے درج کرکے سررشتہ متعلقہ کو واپس کرے گا۔ لیکن سررشتہ متعلق ترتیب عرضداشت میں اسکی نگرانی کا ذمہ دار ہوگا کہ سررشتہ فینانس کی رائے مکمل درج ہوچکی ہے۔
(۲) اگر تحریکات ذریعہ مراسلات ہوں ان میں صدر المہام علاقہ کی رائے ہو یا نہو سررشتہ فینانس معمولی تصور کرکے اوس کا تصفیہ یہی تحت قواعد معمولی کریگا۔ مراسلہ ۲۱ فینانس بابتہ ۱۳۲۲ف

تاریخ اجرائی وظایف

ف ۱۶ عام طور پر اہل فوج کے ضعفا ناکارہ ملازمین کو جس مہینے وظیفہ منظور ہو اوس کے آخیر تک صیغہ فوج سے تنخواہ خدمت اور بعد کے مہینے کے غرہ سے وظیفہ کی ماہوار دی جانی چاہیے۔ مراسلہ ۲۹۱ فینانس بابتہ ۱۳۱۵ف

تاریخ منظوری فینانس

ف ۱۷ ماہوارات ٹرونسپورٹ کور کی اجرائی مراسلہ منظوری فینانس سے ایک روز پیشتر تک برآوردسے ہوگی اور تاریخ منظوری فینانس سے وثیقہ جاری کیا جائے گا۔ اس سے قبل کسی جائداد کا برآورد سے اخراج قابل قبول نہ ہوگا۔ اور یہی عمل دیگر ماہوارات مذہبی وخیرات سے متعلق رہے گا۔ اڈر ۳ بابتہ ۱۳۲۷ف

تاریخ فرمان مبارک

ف ۱۸ جن مقدمات میں وظیفہ رعایتی استحقاق سے خاص طور پر زیادہ دیا جائے تو اس کی اجرائی تاریخ فرمان مبارک سے کیجانی چاہیئے۔ اور ملازمین متوفی کی تاریخ انتقال سے ایک سال کے اندر تحریک دفتر فینانس پر پیش ہو تو وظیفہ رعایتی کی اجرائی تاریخ انتقال سے کی جائے گی۔ اڈر ۶۵ بابتہ ۱۳۲۸ف۔

تاریخ وفات

ف ۱۹ وظایف رعایتی پسماندگان ملازمین کے نسبت مراسلہ منظوری میں تاریخ وفات ملازم کا تعین کیا گیا ہو یا نہ کیا گیا ہو وظیفہ کی اجرائی تاریخ وفات ملازم سے بعد تصدیق صیغہ تنقیح ہوا کرے گی جس صورت میں اجرائی بلالحاظ تاریخ وفات ہو تاریخ مراسلہ فینانس سے ہوگی آڈر ۱۷ بابتہ ۱۳۲۹ف

ایضاً

ف ۲۰ جن مناصب کی اجرائی بعد وفات سورث ورثار کے نام بعد رعایتی ہو تو اوس کی اجرائی تاریخ فوتی منصبدار سے ہونی چاہیئے۔ بجز اس کے محکمہ فینانس منظوری میں اس کے خلاف صراحت کرے۔ آڈر ۳ بابتہ ۱۳۳۰ف

تاریخ علحدگی بارگیر

ف ۲۱ وظیفہ حق زوال سلحداری کی اجرائی تاریخ علحدگی بارگیر سے عمل میں آئے گی نہ کہ تاریخ فرمان مبارک سے مراسلہ فینانس ۲۲۳ف / ۱۲۸۳ ۔ ۱۲۹۴

حکم اجرائی سے ایکماہ انتظار کیا جائے۔

ف ۲۲ جن ماہوارات کی اجرائی بعض عدم تکمیل حلیہ وغیرہ ملتوی ہے۔ اس کے لئے آیندہ سے تاریخ حکم اجرائی سے ایک ماہ تک تنخواہ دار یا پیروکار کا انتظار کیا جائے۔ اس کے بعد اضر

متعلقہ یعنے تحریک پیش کنندہ و دفتر فینانس کو اطلاع دیا جایا کرے ۔ آذر ع ۲ بابتہ ۱۳۳۲ ف

طریقہ ادائی رقم جہیز

دفعہ ۲۳ عطائے رقم دوسالہ بغرض انتظام جہیز کی ادائی کی دو صورتیں ہونگی (۱) قبل از عقد بہ ضمانت (۲) یا بعد تصدیق عقد بصورت اول خزانہ ذمہ دار ہوگا کہ بعد عقد ماہوار ادا ہو جسکی نگرانی صیغہ تنقیح سے ہوگی بصورت ثانی مطلوبہ رقم کے ساتھ وثایق بہ تصدیق تاریخ عقد و عدم ادائی ماہوار منسلک رہا کریں جب خزانہ سے رقم ادا ہو جائے تو اسناد ادائی رقم پر سے وثایق پر داخلہ لیا جائے گا۔ مراسلہ ۳ صدر محاسبی بابتہ ۱۳۳۲ ف

غیر حاضری وظیفہ خواران

دفعہ ۲۴ وظیفہ خواران حسن خدمت رعایتی معاوی اگر تین سال تک غیر حاضر اور وظیفہ حاصل نہ کریں تو ان کا نام رجسٹر تنقیح سے خارج اور اس کے بعد بوجوہ معقول وظیفہ کے طالب ہوں تو اسکی اطلاع فینانس کو دیجائے گی یہ حکم وظیفہ جاگیر تنخواہ سے متعلق نہوگا۔ گشتی ۱۱ صدر محاسبی ۱۳۳۲ ف

نقل مقام

دفعہ ۲۵ وظیفہ خواران رعایتی معاوی جاگیر پنشن ماہوار خاص پانے والے اگر اپنا مقام سکونت اندرون قلمرو سرکار عالی بدلنا چاہیں تو بلا درخواست صرف سررشتہ متعلقہ یا صدر محاسبی کو نقل مقام کی اطلاع دیدیا کریں۔ البتہ بیرون ملک کیلئے رخصت لینا ضروری ہے ۔ حکم فینانس گشتی ۱۱ صدر محاسبی بابتہ ۱۳۳۲ ف ۔ مراسلہ ۷۹ فینانس بابتہ ۱۳۳۲ ف ۔

تقسیم وظایف ملٹری

دفعہ ۲۶ وظیفہ خواران ملٹری علاقہ سرکار عظمت مدار کے قبض الوصول دفتر صدر محاسبی پر بھیجنے کی ضرورت نہیں بلکہ ایک ایک فہرست گوشوارہ کے ساتھ حسب ذیل بھیجدیجائے ۔ مراسلہ ۲۵۷ ۱۳۲۲ ف کس انگریزی صیغہ کی بابتہ ہے ۔ کس انگریزی صیغہ میں تقسیم

تفصیل سکہ			کیفیت
سکہ کلدار	ٹناون	سکہ عثمانیہ	
۳	۴	۵	۶

اور نہ قبض الوصول تقسیم وظیفہ کی نقل ضلع میں طلب کیجائے ۔ جو رقم افسر انچارج ادائی وظایف کیلئے حاصل کرے ۔ اوس کی جملہ تعداد سے ضلع کو اطلاع ہونی کافی ہے ۔ اس فہرست کی صحیح خانہ پری کی ذمہ داری افسر انچارج ادائی وظایف پر رہے گی اور انھیں پر تصدیق کرنی ہوگی کہ میں نے بذات خود رجسٹر وظیفہ خواروں کی تقسیم ماہ حال کی میزان دی ہے ۔ اور رقم مندرجہ کی صحت کا ذمہ دار ہوں ۔ مراسلہ ۱۳۲۲ صدر محاسبی بابتہ ۱۳۲۲ ف ۔

اوقات تقسیم

دفعہ ۲۷ تقسیم وظایف میں خزانوں سے ہر ممکنہ سہولتیں پیدا کیجائیں اور وظیفہ خواروں سے گیارہ بجے دن تایق لیکر ایک بجے تک وظیفہ الیصال کرکے کام ختم کردیا جائے ۔ مراسلہ ۷ ۱۳۲۵ ف

ف۲۸ حصول وظیفہ یا دیگر ماہوارات کے لئے ماہواریابوں کو اولاً مہتمم خزاین اور بعد خزانہ دار کے پاس رجوع ہونا قرین صواب ہے۔ مراسلہ ۳۶/۱۰۲۴ ف

نمونہ رسید

ف۲۹ ماہواریابان ذکور و اناث کے لئے نمونہ رسید ۳۰ منسلک کیا جاتا ہے۔ عام ازیں کہ کسی قسم کی ماہوار ہو البتہ وہ حصہ رسید جو تنخواہ دار سے بلحاظ نوعیت تنخواہ وحالات غیر متعلق ہو اس پر حسب ہدایت مندرجہ رسید خط کھیچدیا جائے۔ مراسلہ ۱۴/ ۳۳ف

ف۳۰ نمونہ رسید جو بلا قیمت خزاین پر بغرض تقسیم روانہ کئے گئے ہیں۔ ان کی قیمت کسی وظیفہ خوار سے ہرگز نہ لیجایا کرے ہر وقت تقسیم ماہ آیندہ کے لئے ایک نمونہ دیدیا جائے تاکہ وظیفہ خوار آیندہ تقسیم پر بعد تکمیل پیش کرسکے۔ ناخواندہ وظیفہ خواران کو خانہ پُری رسید میں مدد دیجائے تاکہ انہیں اُجرت کا بار نہ ہو۔ علی ہذا وثایق پُر شدہ کی تجدید فوراً ہو جائے۔ مراسلہ ۴۳/ ۳۷ف

ادائی تنخواہ ذریعہ مختار تصدیق حیات پردہ نشین

ف۳۱ معذور وظیفہ یابان ملٹری علاقہ سرکار عظمت مدار یا بیوگان پردہ نشین حصول وظیفہ کے لئے اصالتاً خزانہ پر نہ آسکتے ہوں تو بشرایط ذیل ذریعہ مختار وظیفہ ادا کیا جاسکتا ہے۔

(۱) تمنغے وثیقہ وظیفہ کے ساتھ حیات نامہ مصدقہ گزیٹیڈ عہدہ دار یا کسی وظیفہ یاب کا ہو جس کے مواجہ میں نقش ابہام لیا گیا ہے۔

(۲) جب مختار ایک تحریری اجازت جس پر نقش ابہام وظیفہ یاب اور نمونہ دستخط مختار ہو پیش کرے۔

(۳) تصدیق حیات کے لئے پوسٹ ماسٹر جنکی تنخواہ ۵۰ ماہانہ ہو یا تحصیلدار یا پٹیل وپٹواری موضع یا موضع کا مشہور شخص جن کے روبرو وظیفہ یاب نے انگشت ابہام کیا ہے۔

اگر افسر خزانہ کو ایسے صداقت ناجات پر شک ہو مزید ضمانت کے لئے مختار وظیفہ کو ہدایت کرے گا۔ یا اصل شخص کی حاضری کا حکم دے سکیگا۔ سال میں ایک مرتبہ حیات کی تصدیق کیجائیگی۔

مراسلہ [illegible]

ادائی بہ سکہ عثمانیہ

ف۳۲ وظیفہ خواران برٹش انڈیا جو خزاین سرکار عالی سے وظیفہ حاصل کرتے ہوں اگر خزاین سرکاری میں سکہ کلدار نہ ہو تو اون کے وظیفہ کی رقم بہ شرح سرکاری ۱۱۶/۸ سکہ عثمانیہ میں ادا کرنے کی اجازت ہوگی۔ لیکن حسابات میں جو رقم لکھی جائے گی اوس کی مقدار وظیفہ مقررہ کلدار سے زاید نہ ہونی چاہیئے۔ حساب میں عثمانیہ کے ساتھ کلدار بھی درج رہے۔ یہ عمل انہیں خزائن پر نافذ ہوگا۔ جہاں کلدار کی ارسال و واد و ستد نہوتی ہو۔ اور انہیں وظیفہ خواروں کی حد تک جنکا وظیفہ کلدار میں مقرر ہو۔ مراسلہ ۳۴/ ۳۳۶ف

منتقلی وظائف علاقہ عظمت مدار

دفعہ ۳۳ وظیفہ خواران سرکار عالی جب اپنا وظیفہ علاقہ سرکار عظمت مدار میں منتقل کرانا چاہیں تو ہر وظیفہ خوار کے لئے دو قطعہ تختہ جات باندراج ضروری فینانس میں روانہ کئے جائیں۔ قطعاً ایک سے زیادہ وظیفہ خوار کا نام تختہ مذکور میں درج نہ ہوا کرے۔ آرڈر نمبر ۲ سنہ ۱۳۳۴ ف

دفعہ ۳۴ وظیفہ خوار سیول و فوج سرکار عالی کے لئے علاقہ سرکار عظمت مدار کے کسی خزانہ سے وظیفہ حاصل کرنے کا جو طریقہ مرعی ہے۔ وہ انہیں کی حد تک قایم رہے گا۔ دیگر ماہوار یابوں کے لئے خاص طور پر علحدہ کارروائی کرنی ہوگی۔ آرڈر نمبر ۳۱ سنہ ۱۳۳۴ ف

دفعہ ۳۵ (۱) وظیفہ یابان سرکار عالی خزائن سرکار عظمت مدار سے وظیفہ حاصل کرنا چاہیں۔ تو منتقلی وظیفہ کی درخواست خزانہ متعلقہ کے توسط سے پیش کریں براہ راست صدر محاسبی پر روانہ نہ کریں۔ مراسلہ ۷ صدر محاسبی بابتہ ۱۳۳۵ ف۔

(۲) خزانہ متعلقہ درخواست کیساتھ نقل وثیقہ اور نشانات ابہام انگشت ہائے دست چپ یا

(۳) اگر منتقلی صوبہ بمبئی یا ممالک متحدہ میں ہو تو دو نمونہ دستخط مصدقہ مجسٹریٹ ملک کریں۔

(۴) درخواست میں مقام سکونت نام خزانہ بصراحت تعلقہ و ضلع صوبہ درج ہونا چاہیئے۔ تا منتقلی وظیفہ کی اطلاع دی جا سکے۔

(۵) عہدہ دار خزانہ امور بالا کا اطمینان کرکے اصل وثیقہ موجودہ خزانہ کیساتھ درخواست راست صدر محاسبی پر معہ منسلکات روانہ کرے گا۔ گشتی نمبر ۱۲ فینانس سنہ ۱۳۳۵ ف

دفعہ ۳۶ کسی وظیفہ خوار فوجی سرکار عظمت مدار کو پائیاں خزانہ سرکاری سے ادا نہ کئے جائیں۔ جن وظیفہ خواروں کے وظیفہ میں کسرات ہو تو چھ یا چھ سے زاید پائی کو آنہ میں بدل دیا جائے اور کم از شش پائی کو نظر انداز کیا جائے۔ مراسلہ نمبر ۱ بابتہ ۱۳۳۵ ف

وضعات از وظیفہ

دفعہ ۳۷ جس بقایا سرکاری کی واجبیت کے نسبت عہدہ دار وظیفہ یاب کو عذر نہ ہو۔ تو اوس بقایا میں بقدر ثمن تنخواہ وظیفہ وصول کیا جاسکتا ہے۔ مگر جب عذر ہو تو تا تصفیہ عذر عمل وضعات نہ کیا جائے۔ مراسلہ نمبر ۳۰ فینانس بابتہ ۱۳۱۴ ف

دفعہ ۳۸ ملازمین کے وظیفہ حسن خدمت یا انعام سے ایسے رقومات قابل وضعات ہوسکتے ہیں۔ جو اس معنوں میں مطالبہ سرکاری تصور کیا جائے۔ کہ جسکو سرکار اپنی ملازمین سے وصول کرسکتی ہے۔ لیکن ایسی رقوم جو ایک معمولی رعایا کی حیثیت سے واجب الوصول ہوں وہ وظیفہ حسن خدمت یا انعام سے وضعات نہیں ہوسکتی۔ اس قسم کے دیگر رقومات کے متعلق

حسب قواعد نافذالوقت عمل ہوگا۔

جو رقم وظیفہ یا انعام سے مجرا شدنی ہو۔ اوس کی صراحت تختہ وظیفہ یا حاضر الوصول میں کیجائے۔ اور اگر کسی وجہ سے صراحت کرنا ممکن نہ ہو تو قبل تحریک حصول رقم ملازم کو وصول رقم کی کیفیت سے مطلع کرنا چاہیے۔ وصول رقم کی تحریک کے وقت اس امر کی صراحت کرنی چاہیے۔ کہ بعد وضعات رقم موضوعہ کس مد میں جمع کیجائے گی۔ گ ۲۶ سنہ ۳۳ ف مراسلہ ۱۰ سنہ ۲۵

ف ۳۹ تھا یا کرایہ مکان سرکاری وظیفہ یاب عہدہ داروں سے وصول طلب ہو تو بقدر ربع حصہ وظیفہ وصول کیا جائے۔ مراسلہ ۳۰ سنہ ۲۴ ف

ف ۴۰ ضابطہ دیوانی کی رو سے وظیفہ ناقابل قرقی ہے اگر اس وظیفہ کو تنخواہ بھی فرض کیا جائے تو اندرون (سہ) ناقابل وضعات ہے۔ لہذا وظیفہ سے کرایہ مکان سرکاری وغیرہ وضع نہیں کیا جا سکتا۔ مراسلہ ۲۹ ۴۲ فینانس بابتہ سنہ ۳۵ ف

[illegible] | ف ۴۱ جو ملازم امتیازی یا اسپ صیغہ فوج سرکاری ملازم ہیں اونکی ماہوار سے وضعات کنٹری بیوشن کا عمل ماہوار اسپ (سہ) منہا کرنے کے بعد ہونا چاہیے۔ مراسلہ ۱۲۹۷ بابتہ سنہ ۱۳۱۲ ف

[illegible] | ف ۴۲ یومیہ دمعمولی یا کوئی دوسری خیراتی معاش پانے والے معاشدار سے وضعات کنٹری بیوشن کا عمل نہ ہوگا۔ گشتی ۱۶۰۸ صدر محاسبی سنہ ۳۸ ف۔ مراسلہ ۹۹۴ ۴ فینانس سنہ ۱۶ ف۔

وضعات از دیگر ماہوارات | ف ۴۳ وظیفہ خواران درعایتی ماہوار یاب۔ مذہبی خاص خیرات ومبرات جسکو بقید حیات بلا بشرط تنخواہ ملتی ہو بصورت ملازمت سرکاری یا غیر سرکاری وضعات ماہوار یا کنٹری بیوشن کی ادائی لازم ہوگی لیکن شرائط عطاء ماہوار کے مطابق جس کی بنا پر ماہوار اجرا ہوی ہو قابل مسدودی ہو تو عمل کنٹری بیوشن اس تاریخ کے بعد جب کہ مسدودی ماہوار لازم آتی ہو اجرائی ماہوار کے لیے مستند نہ ہوگا۔ گشتی ۱۳ صدر محاسبی بابتہ سنہ ۳۶ ف۔

رر جوانان احتشام | ف ۴۴۔ وظیفہ خواران جمیعت احتشام سے مثل وظیفہ خواران حسن خدمت دزوال سلحداری کنٹری بیوشن نہ لیا جائے۔ مراسلہ ۳۰۷۸ صدر محاسبی بابتہ سنہ ۱۳۲۷ ف۔

رر ملازمین صفائی | ف ۴۵ ملازمین صفائی بلدہ کو خزانہ سرکاری سے وظیفہ حاصل کرنے کے لیے کنٹری بیوشن داخل کرنا ہوگا۔ اس کی نگرانی کے لیے ہدایات ذیل دئے جاتے ہیں۔

الف۔ صیغہ تنقیح صفائی کو ایک مستقل فہرست بنانی چاہیے۔ جو رجسٹر تنقیح کے شروع میں رکھی جائے گی۔

(۱) اون ملازمین کی صراحت ہوگی۔ جو ۱۳۰۷ف کے ماقبل کے ملازمین ہیں۔
(۲) ۔ اون ملازمین کی صراحت ہوگی۔ جو ۱۳۰۷ف کے بعد ملازم ہوئے ہیں۔ جن کا کنٹریبوشن علاوہ صفائی دینا پسند نہیں کیا۔ (آذر ۲۴ ۱۳۳۲ف)

ب۔ علاقہ شاہی کنٹریبیشن صفائی کے لئے کسی خاص تختہ یا برآورد منگوانے کی ضرورت نہوگی بلکہ ترتیب برآورد کے وقت ہر شخص کے نام کے محاذی رقم کنٹریبیشن اداشدنی درج کیجائے گی اور صیغہ تنقیح بابواری خرچ میں رقم کنٹریبیشن کا داخلہ لیکر بہ کنٹریبیشن جمع کا عمل کریگا۔ صفائی کے صدر مد کنٹریبیشن میں خرچ اور شاہی کے صدر مد کنٹریبوشن میں جمع ہوگا۔ اسیطرح فہرست عملہ و رجسٹر تنقیح باغراض تنقیح مکمل حالت میں رہے گا۔ آذر ۴۸ بابتہ ۱۳۳۲ف

وضعات کنٹریبیوشن ملازمین صفائی

۴۶ (۱) ابتداً رقم کنٹریبیشن خزانہ سرکاری میں ملازمین کورٹ کی جانب سے جمع کرائی جائے تو متنی چالان کے ساتھ ایک اطلاعنامہ بہ نمونہ نمبر (۴) بھیجا جائے گا۔ جس پر گزٹیڈ افسر کی دستخط درج ہوگی۔ جس کی بناء پر رجسٹر نگرانی کنٹریبوشن میں اوس کا نام درج ہوگا۔

" " کورٹ

(۲) کنٹریبوشن ملازم کی یانت پر لگایا جائے گا۔ اگرچہ منصرانہ ہو۔ ہر سال فصلی کے ختم پر ماہ بہمن تک ملازم کا مکمل کارنامہ شاخ امانت میں بھیجی جائے گا۔ تاکہ رقم مجتمع کی تنقیح و تطبیق کیجائے اور وقت پر کنٹریبیشن داخل نہ ہو تو حسب قاعدہ سود دعدخلافی کی ادائی لازم آئے گی۔ کارنامہ اخیر اسفندار تک واپس کیا جائے۔ جن ملازم کے تختہ جات وظائف بغرض منظوری پیشن ہوں تو رقم وظیفہ متدعویہ کے متعلق بیباقی سے باقی کنٹریبوشن کی تصدیق شاخ امانت سے حاصل کرنا لازم ہوگا۔ مراسلہ

۴۷۔ زمانہ ملازمت کیڈٹ وایجنسی علاقہ کوتوالی کا الونس اسپشل علاقہ فوج بنام قاعدہ کی روسے باغراض وظیفہ محسوب کرنے کی اجازت دی گئی ہے۔ اس لئے الونس مذکور پر کنٹریبیشن وضع نہ ہونا چاہئے۔ مراسلہ ۶۷۹ فینانس بابتہ ۱۳۳۴ف۔

" " کوتوالی و فوج

۴۸ منصب کے معاوضہ سولہ سالہ رقم کی ادائی کے بعد بھی کنٹریبوسن کی رقم جو حصول معاوضہ سے قبل وضع کی گئی ہے۔ باوجود اوس زمانہ کی رقم منصب وضع کرینکے واپس نہونا چاہئے۔ ۴۵ ۱۳۳۵ف

" " معاوضہ سولہ سالہ

۴۹ ٹائیم اسکیل کے لحاظ سے الونس گرانی جز تنخواہ قرار دیا گیا ہے۔ لہذا ملازمین متعلقہ علاقہ غیر جن کی تنخواہیں بشمول الونس گرانی قایم ہوی ہیں۔ اوس پر کنٹریبیشن لیا جائے گا۔ گشتی ۵۳ صدر محاسبی بابتہ ۱۳۳۲ف

۵۰ منصب داروں سے بصورت ملازمت سرکاری یا غیر سرکاری بطریق ذیل کنٹریبوشن وضع

وضع ہوا کرتا ہے۔

(۱) - بصورت ملازمت سرکاری بر آورد متعلقہ تنخواہ خدمت سے۔

(۲) بصورت ملازمت علاقہ غیر تنخواہ منصب سے

لیکن جبکہ منصبدار کا تعلق مستقل خدمت سرکاری سے ہو اور اوس کو بوجہ منتقلی علاقہ غیر سرکاری کوئی حصہ تنخواہ نہ ملتا ہو۔ تو یہ عمل ہونا چاہیئے۔ کہ رقم کنٹری بیوشن بطور خود خزانہ میں جمع کرے بلکہ زمانہ آغاز منتقلی سے اختتام تک رقم کنٹری بیوشن ماہوار منصب سے وضع وجمع کی جایا کرے جس کی نگرانی رسالہ پیش کردہ منصب سے بوقت تقسیم منصب خزانہ پر بآسانی ہوسکتی ہے۔ مراسلہ ۳ بابت ۳۵ف

ایضاً بصورت تجارت و وکالت

ف ۵۱ ماہواریابان خاص ورعایتی پیشہ وکالت یا تجارت اختیار کریں۔ تو کنٹری بیوشن حسب قاعدہ لیا جائیگا۔ احکام مندرجہ مراسلہ ۴۸ محاسبی ۲۲ف اون سے متعلق نہ ہونگے جو صرف منصب داروں کے حد تک مخصوص ہیں۔ مراسلہ ۲۱ ۳۶ف

مدت بیباقی کنٹری بیوشن

ف ۵۲ ملازمین سرکاری کو چاہیئے کہ اس امر کا اطمینان کرلیں۔ کہ اون کی ملازمت علاقہ غیر کا (خواہ لوکلفنڈ کی ہو یا کسی اور غیر شاہی علاقہ کی ہو) حسب ضابطہ کنٹری بیوشن ادا ہوا ہے یا نہیں اگر نہ ہوا تو ۳۳ف کے ختم تک تصفیہ کرالیں۔ ورنہ اس کے بعد ایسی ملازمت کو وظیفہ میں محسوب کرنے کی درخواست پر کوئی غور نہیں کیا جائے گا۔ گو یہ عمل استقدامی ادائی کنٹری بیوشن وسود وعدہ خلافی بہ امداد کی کیوں نہ ظاہر کیجائے۔ گ ۳ ب ۳۷ف

عمل وضعات کنٹری بیوشن ملازمین علاقہ غیر

ف ۵۳ ملازمین سرکار متعلقہ علاقہ غیر سرکاری جن کی تنقیح صیغہ حساب سرکاری میں ہوتی ہو اون کی بر آورد ذات تنخواہ میں نام کے محاذی عمل وضعات کنٹری بیوشن کے مطالبہ میں رقم ادا شدنی وجمع خرچ کا تعین کیا جائے صیغہ تنقیح سے رقم کنٹری بیوشن خزانہ سرکار عالی میں بمد متعلقہ جمع کیجائے گی۔ اور ضلع کے صدر تختہ کنٹری بیوشن میں اس کا اندراج ہوگا۔ صدر محاسبی کیلئے صیغہ لوکلفنڈ سے رقم جمع وخرچ کا چک جاری کرکے تختہ کنٹری بیوشن بدرج شرح تصدیق صیغہ کنٹری بیوشن میں روانہ کیا جائے گا۔ مراسلہ ۸۶۱ بابت ۳۰ف

باب پنجم (سفر خرچ)

ف ۵۴ - از روئے گشتی نظامت طبابت ۱۷ بابت ۱۳۰۳ف عہدہ داران سرکاری کا علاج ومعالجہ

ڈاکٹروں کے فرائض میں داخل ہے لہذا ڈاکٹروں کو صورت زیر بحث میں بھتہ پانے کا استحقاق ہوسکتا ہے۔ مراسلہ ۱۵۵۶ بابتہ ۲۲ ف۔

سواہدید افسر

ف ۲ ۔ بزمانہ دورہ کوئی عہدہ دار دورہ کنندہ بوجہ ناسازی مزاج کام نہ کرے اور بھتہ حاصل کرنا چاہئے تو افسر حساب کو معترض نہ ہونا چاہئے کیونکہ ایسے معاملات کا انحصار افسر منظور کنندہ متعامات کے صوابدید پر بہتر ہے۔ مراسلہ ۲۰۲ بابتہ ۲۵ ف۔

بہ زمانہ رخصت اتفاقی

ف ۳ ۔ کوئی ملازم رخصت اتفاقی حاصل کرے تو وہ ڈیوٹی پر ہونا تصور کیا جاتا ہے۔ ایسی حالت میں کوئی بھتہ نہیں دیا جاسکتا۔ مراسلہ ۔۔ فینانس بابتہ ۳۲ ف۔

جوانان احتشام

ف ۴ ۔ جوانان پولیس متعلقہ پلک ڈیوٹی کو بھتہ وغیرہ ایصال کیا جاسکتا ہے۔ مراسلہ ۲۴۵۳ ف ۴۴ ف۔

شرح بھتہ بلازمین بیقاعدہ

ف ۵ ۔ صرف جوانان لین و سندھی و عروب و سواران فوج بیقاعدہ ہمراہی دورہ عہدہ داران مال کو مثل ملازمین سیول بشرح ذیل بھتہ دیا جاسکتا ہے۔ جوانان وغیرہ ماہوار یاب ۵ فی یوم ۲ ۔ جوانان وغیرہ ماہوار یاب زاید از ۵ تا ۱۰ فی یوم ۲ ۔ مراسلہ ۱۶۹۳ فینانس ۲۴ ف و حکم مورخہ ۱۲ آبان

عملہ پیشی

ف ۶ ۔ عملہ پیشی ماہوار یاب مددانخل حضور پرنور کے اخراجات بھتہ وغیرہ علاقہ دیوانی سے ادا ہونگے۔ مراسلہ ۵۳۱ فینانس بابتہ ۲۶ ف۔

چپراسیاں ہمراہی ارسال

ف ۷ ۔ چپراسیاں ہمراہی ارسال کو جو بحکم افسر متعلقہ رہے ہوں بھتہ ایصال ہوا کرے۔ آذر ۱۲ ۲۹ ف

ف ۸ ۔ چپراسیان ہمراہی عہدہ داران درجہ اول متبدلہ کا سفر خرچ اوس صورت میں قابل منظوری قرار پاسکتا ہے جبکہ عہدہ دار معتمد نگران سفر خرچ مذکور جائز قرار دے۔ آذر ۱۶ ۲۹ ف

سفر خرچ سکھاں

ف ۹ ۔ سکھاں کو توالی اضلاع کو سفر خرچ بپابندی دستور العمل بھتہ فوج بیقاعدہ (مندرجہ جریدہ مورخہ ۱۲ تیر ۲۲ ف) ایصال ہوگا۔ مراسلہ ۵۷۱ ۳۰ ف۔

اضافہ مستقدمانہ پر بھتہ کا ایصال

ف ۱۰ ۔ ضابطہ ملازمت میں کہیں امتناع نہیں ہے اگر تنخواہ کے اضافہ کا عمل مستقدمانہ ہو تو اس کی بنا پر اضافہ بھتہ کا مطالبہ بھی مسترد نہیں ہوسکتا۔ مراسلہ ۳۹۷ فینانس ۳۱ ۳۱ ف

اغراض دورہ

ف ۱۱ عہدہ داروں کے اخراجات دورہ اوسی گنجایش سے ادا ہونے چاہیں جن اغراض و مقاد کے لئے دورہ کیا گیا ہو سوائے اس کے کہ عہدہ دار متعلق کے صدر المہام بہادر خود اس خرچ کو اپنے سررشتہ کی گنجایش سے ادا کرنا پسند و منظور فرمائیں۔ گشتی ۱۶ فینانس ۳۳۲ ف

ف ۱۲ اگر کوئی ملازم لوکلفنڈ علاقہ دیوانی میں منصرمانہ مامور کیا جائے اور ختم منصرمی پر واپس ہونا پڑے تو ملازم مذکور کو آمد کا سفر خرچ علاقہ دیوانی سے اور واپسی کا خرچ لوکلفنڈ سے

مگر اس صورت میں عہدہ دار خرید کنندہ کو تصدیق کرنی ہوگی۔ کہ ریلوے چارج کے لئے
خزانہ یا بازار سے کلدار فلان تاریخ فلان مقام پر اس نرخ سے خریدا گیا۔ اور خزانہ سرکاری
سے نہ خریدنے کا سبب یہ تھا۔ ک ۱۰ سنہ ۱۳۱۸ ف

جن اسٹیشنوں پر ہر دو سکہ جات قبول کئے جاتے ہوں۔ ایسے مقامات کا اداشدہ
کرایہ بلا لحاظ شرح بٹاون بازار و نرخ سرکاری قابل اجرا ہوگا۔ البتہ حسب مطالبہ شرح
بٹاون ریلوے یا شرح مقررہ سرکار سے تجاوز کرے۔ تو قابل اعتراض ہوسکے گا۔ قیام
اعتراض کے وقت اصول مندرجہ گشتی ۱۸ سنہ ۱۳۱۸ ف پیش نظر رہے آذر ۴ سنہ ۳۵ ف

ادائی ڈیمرج

ف ۲۰ عہدہ داروں کے انتظار میں گاڑیوں کو روک رکھنے سے جو تاوان عاید ہوتا ہے
آیندہ ایسا مطالبہ صیغہ تنقیح سے اجرا نہ ہوگا۔ گ ۱۸ سنہ ۱۳۳۰ ف

استعمال ریلوے فارم

ف ۲۱ نظام گیارنٹیڈ ریلوے کمپنی کی جانب سے سرکار عالی کی پولس کے لئے یہ رعایت
مرعی ہے کہ وہ جس درجہ میں از روے احکام سفر کرنے کے مستحق ہیں۔ اوس سے کمتر درجہ
کا کرایہ ریل ادا کرکے بالاتر درجہ میں سفر کرے۔ لہذا اگر ریلوے فارم کے استعمال کے بغیر سررشتہ
پولس سے جو مطالبات سفر خرچ پیش ہوں اونکی اجرائی عمل میں نہ آئے۔ مراسلہ ۱۵ سنہ ۱۳۳۲ ف

سفر انٹر

ف ۲۲ واڑی سے رائچور آنے جانے والی ریل ٹرین میں درجہ متوسط رہتا ہے۔ لہذا تنقیح
سفر خرچ لین مذکور کے بابتہ ملازمین درجہ سوم جنکی یافت زاید دوسو ہو اور جبکہ وہ میل
مین سفر کریں۔ تو درجہ متوسط کے کرایہ سے زاید ادائی کی نگرانی ہوا کرے۔ ورنہ صیغہ تنقیح ذمہ دار
رہے گا۔ گشتی ۲۱ صدر محاسبی سنہ ۱۳۳۴ ف

ادائی مطالبہ ریلوے

ف ۲۳ (۱) فراہمی ریلوے اکاموڈیشن کا مطالبہ حسب نمونہ ۶ جملہ اندراجات کے
ساتھ مکمل داخل ہوا کرے۔ (۲) نمونہ مذکور میں خصوصیت کیساتھ عمل گنجایش موازنہ کا
اندراج بہ تصریح مدات متعلقہ لازمی ہے۔ (۳) جو رقم حسب نمبر (۲) ادائی کے لئے محفوظ
رہے۔ کسی دوسرے مطالبہ میں صرف نہ ہونے پائے۔ توقع کہ ہدایات صدر پر بالالتزام
عمل کیا جائے۔ تاکہ ریلوے کو حصول مطالبہ میں غیر ضروری تعویق نہو۔ گ ۶۴ سنہ ۱۳۳۶ ف

ف ۲۴ کل عہدہ داران محولہ دفعہ (۵۲۷) کو آغاز سفر پر کرایہ ریل ادا کرنا ہوگا اور بصورت
حمل ونقل سامان وغیرہ کا کرایہ بھی ریلوے کریڈٹ نوٹ سسٹم مسدود کیا گیا ہے۔ بجز معتمد
اور معتمد انصرام سیاسیات اور گشتی نمبر حضرت اقدس و اعلیٰ کی اسپشل ہمایون یا اون کے

نوجی دو دوسرے اسپشلون پر موثر نہ ہوگی۔ جبکی فرمایش باغراض خسروی کی جائیگی۔ نیز اس گشتی کا اثر عالیجناب صدر اعظم بہادر ومعتمد سیاسیات دار اکین باب حکومت پر بھی مترتب نہوگا۔ اور نہ انکو حسب سابق فارم مہیا کرکے دے جائیں۔ صدر الصدور و معتمد سیاسیات مجاز ہوں گے کہ کرایہ کے متعلق کریڈیٹ پر دستخط کریں۔ گ ۲۲ سنہ ۱۳۳۲ف

شرح کرایہ سیلون

ف ۲۵ ین۔ جی۔ یس ریلوے اور جی آئی۔ پی ریلوے۔ کیلئے کلابی اور رائچور کے درمیان

الف سرکاری سیلون ۲۱۵ براڈ گیج یا	بار شدہ	۴ کرایہ درجہ اول میل
۱۲ میٹر گیج کے لئے۔	خالی	براڈ گیج و میٹر گیج دونوں کیلئے ۲ رفی
ب۔ کمپنی کے فیملی سیلون کے لئے جبکہ سرکاری	بار شدہ	۴ کرایہ درجہ اول
سیلون مہیا نہ کیئے جاسکتے ہوں۔	خالی	۴ رفی میل (ام ۲ ک ۳۳ف)

(۲) جن صورتوں میں کے سرکاری سیلون میں سفر نہ کیا گیا ہو۔ یا درجہ اول کے پورے ایک یا دو درجہ عہدہ دار کی فرمایش پر مہیا کئے گئے ہوں تو ادا شدہ کرایہ کی تنقیح کے لئے کیونکہ ریلوے کمپنی سے کوئی رسید نہیں دیجاتی۔ اسلیئے بغرض تنقیح جو برآوردات داخل ہوں۔ تو ان کے خانہ کیفیت میں عہدہ داران متعلق ٹکٹوں کا نمبر درج کردیا کریں۔ تاکرایہ اداشدہ کی تصدیق تنقیح میں آسانی ہو۔

ف ۲۶ (۱) علاقہ سرکار عالی کے تمام سیول گزیٹیڈ اور فوجی کمیشنڈ افسر ریلوے پلیٹ فارم پر بغیر پلیٹ فارم ٹکٹ (فری) داخل ہوسکتے ہیں۔ اگر ریلوے اسٹاف ان عہدہ داروں سے ناواقف ہو۔ تو ایک کارڈ لکھا ہوا دیدیا جائے۔ اور افسران سررشتہ مستقر بلدہ و اضلاع اپنے ہمراہ دو۔ اور دیگر عہدہ دار ایک ملازم فری لے جاسکیں گے۔ (ام ک ۳۴ف / ۱۵)

پلیٹ فارم

(۲) اگر کسی عہدہ دار کا تقرر یا ترقی ایسے عہدہ پر عمل میں آئے۔ تو فوراً ایجنٹ وچیف انجنیر ریلوے کو بھی اطلاع دی جائے۔ تاکہ ریلوے میں بروقت مکمل رکارڈ رہے۔ آذر ۱۳۳۲ف / ۲۱

ف ۲۷ عہدہ داروں کے نام باربرداری کے لئے پیشگی مدامی کا تعین کیا گیا ہے۔ گ ۵ سنہ ۱۳۱۳ف

باربرداری کیلئے پیشگی

ف ۲۸ ایسے فرنیچر کی باربرداری جو ذاتی آسایش و آرام کی غرض سے ہمراہ دورہ میں رکھا گیا ہو۔ گو وہ بہ رقم سرکاری خریدا گیا ہو۔ نہ ملیگی۔ گ ۹ سنہ ۱۵ف

باربرداری فرنیچر

ف ۲۹ جن عہدہ داروں کے نام کے ساتھ بنڈیوں کا تعین نہ ہوا ہو۔ ان کی بنڈیوں کا مطالبہ

بدون علم صدر محاسب سرکار عالی ستتر نہ ہونا چاہیئے۔ اڈر ۴۲ ۲۶ ف

تصفیہ مطالبہ کرایہ بنڈیاں بہ ترک ریکوئین

ف ۳۰ خیام وغیرہ ذریعہ ریل لے جاتے ہیں۔ اگر صرفہ بنڈیوں کے کرایہ سے زاید آئے۔ تو بقدر حصہ زاید ناقابل اجرا ہوگا۔ بصورت مساوی یا کم ہونے کے صرفہ لاحقہ کل کا کل حسب ضابطہ ادا کیا جائے۔ ۳۵ ۱۳۲۷ ف

سربراہی خیام

ف ۳۱ عہدہ داران مقیم بلدہ کو بوقت دورہ ایک سٹ خیام معہ ضروری سکنڈ کلاس فرنیچر کے اسٹور عامرہ سے دیا جایا کرے اور دفاتر بلدہ میں دورہ سے متعلق جو خیام و فرنیچر ہوں وہ باخذ رسید اسٹور عامرہ میں داخل کردیئے جائیں۔ گ ۵ فینانس ۱۳۳۴ف

کرایہ مسافر بنگلہ

ف ۳۲ گزٹیڈ عہدہ داران جبکہ دورہ پر ہوں۔ اور اپنے ہمراہ خیام نہ لے جائیں۔ اور مسافر بنگلہ میں مقیم ہوں۔ اور دو کمروں کا کرایہ طلب کیا جائے، تو معقول وجوہ ظاہر کیئے جانے پر حسب دفعہ (۷۰۴) ضابطہ ملازمت اجرائی کردی جایا کرے۔ آڈر ۲۶ ۱۳۳۶ ف

تعلق عملہ ہمراہی عہدہ داران

ف ۳۳ عہدہ داران ذیل عملہ وچپراسی کی تعداد مصرحہ ذیل سے زیادہ دورہ میں نہ رکھ سکینگے البتہ کم رکھ سکتے ہیں۔

نام عہدہ دار	تعداد عملہ ہمراہی	تعداد ملازمین
صوبہ دار	ہر صیغہ کا سررشتہ دار (۶) اہلکار بشمول صیغہ حساب۔	حسب ضرورت
تعلقدار	سررشتہ دار (۲) یا ۳ اہلکار اور ایک اہلکار صیغہ حساب	بقدر ضرورت
مددگار تعلقدار	کل عملہ	
تحصیلدار	ایک اہلکار بشرط منظوری تعلقدار (۲) سربراہی اس سے مستثنی ہے۔	چار چپراسی ایک خلاصی وچپا مشعلچی
کمشنر کروڑ گیری	بلا قید مثل صوبہ دار	حسب ضرورت
مددگار ״	۴ اہلکار	۴ چپراسی
مہتمم محصولخانہ	۲ اہلکار اور ایک میر منشی	۲ جوان ایک مشعلچی یا فراش
امین متعلقہ ریلوے	۲ اہلکار	۲ جوان
ناظم جنگلات	۵ اہلکار	حسب ضرورت
مددگاران جنگلات	کل عملہ	
مہتممان بندوبست	۵ اہلکار ایک تنقیح ساز	۸ چپراسی
مددگاران ״	۳ اہلکار سکنہار ۴ موبندار ۴	

مراسلہ مال ۲۱ ۱۳۱۶ ف

سفر خرچ شوفر ہمراہی

ف ۳۴ شوفر ملازم سرکار نہیں لہذا ان کو سرکار سے بھتہ وسفر خرچ نہیں دیا جائے گا۔ مراسلہ فینانس ۶۵ ف

تعین ہمراہیان فوج بیقاعدہ

ف ۳۵ عہدہ داران مال کے ہمراہیاں دورہ فوج بیقاعدہ کا قرارداد حسب ذیل ہے۔

نام عہدہ دار	سوار	پیدل
صوبہ دار	۲ ″	۶ جوان
تعلقدار	۲ ″	۵ ″
مددگار تعلقدار بصورت گنجائش جمعیت ایک یا دو		۴ ″

} بصورت گنجائش جمعیت مراسلہ ۲۵ ف ۱۹۹۳

تحصیلدار کے ہمراہ زمانہ دورہ میں کوئی جوان نہیں دیا جائے گا (مراسلہ ۲۷ ف ۳۵۶)

مہتمم لوکل فنڈ

ف ۳۶ مہتمم لوکل فنڈ کو بروقت دورہ ایک اہلکار اور دو چپراسی رکھنے کی اجازت ہے۔ مراسلہ ۵۳۷

ناظم تالیف وترجمہ

ف ۳۷ ناظم تالیف وترجمہ زمانہ دورہ میں ایک محرر و ایک چپراسی ہمراہ رکھ سکتے ہیں۔ مراسلہ ۹۷۶ ۲۷ ف

حدود ارضی ملازمین

ف ۳۸ ناظر خطوط رسانان وناظر ٹپہ خانہ جات بلدہ اندرون حدود ارضی سفر کی صورت میں بھتہ نہیں پا سکتے۔ لہذا حدود ارضی ضمیمہ ضابطہ کی حقیقی حد کے خلاف یا باغراض ایصال بھتہ پانچ میل کے مفروضہ حد کا قایم کیا جانا درست نہیں ورنہ بلحاظ زاید مصارف اسی تجویز سے اتفاق کیا جا سکتا ہے۔ مراسلہ ۵۸۳ ۳۵ ف فینانس

حدود ارضی ملازمین پولیس

ف ۳۹ کورٹ انسپکٹری پولیس کے حدود ارضی صرف مستقر عدالت ہیں۔ لہذا بمقام دورہ عدالت حاضر ہوکر پیروی کرنے کی صورت میں بھتہ دیا جا سکتا ہے۔ مراسلہ ۵۱۲ ۲۶ ف

ف ۴۰ تعین حدود ارضی ملازمین کو توالی اضلاع۔ مراسلہ ۳۶ ۲۶ ف

(۱) ملازمین متعینہ ہیڈکوارٹرا ضلاع لیں افسر پرمرسی مجالس وخفیہ پولیس محکمہ نظامت وٹریننگ اسکول وسلمنٹ بنگال نہنانور ودیگر مقامات جہاں اقوام جرایم پیشہ کیلئے سٹلمنٹ قایم ہوں یا کئے جائیں۔ } مقامات مستقر

(۲) ملازمین ماموره اسٹیشن ہوز اضلاع — حدود ارضی اسٹیشن ہوز متعلقہ

(۳) ملازمین ماموره حلقہ جات مثل سرکل انسپکٹران اوران کے ماتحتین حدود ارضی حلقہ جات مقرر ہونگے

ف ۴۱ باتباع فرمان مبارک عہدہ داران مستقر بلدہ ہر سال بمدت مندرجہ ذیل دورہ کرینگے۔

نام عہدہ دار	مدت دورہ تلنگانہ	مرہٹواری	مشترکہ تلنگانہ مرہٹواری	اسکیل قیام ہیڈ یا ایل وغیرہ
• صدر ناظم مال		۲ ماہ		

نظار جنگلات - کروڑ گری - زراعت - تعلیمات - ٹپہ - کوتوالی انسپکٹر جنرل رجسٹریشن ۴ ماہ ناظم طبابت ۳ ماہ جبکہ دواخانہ افضل گنج و میڈیکل اسکول کی نگرانی کرتے ہوں چیف انجینیر و انجینیر افسران دیگر سررشتہ جات - بلحاظ ضرورت حسب مناسب خود نیناانس کے ۲۵ سنہ ف اور دیگر عہدہ داران
. . . کنان کے لئے . . . . ذیل رکھی گئی ہے -

	تلنگانہ	مرہٹواری	مشترکہ	
تعلقدار	۶ ماہ	۳ ماہ	۴ ماہ	مندرجہ ضابطہ ملازمت
مددگار تعلقدار	۶ رر	۳ رر	۴ رر	رر رر رر رر
تحصیلدار	۶ رر	۳ رر	۴ رر	رر رر رر
ناظم آبکاری	ابانی	تعہد	۲ رر	رر رر گئیں
نائب رر	.	.	۲ رر	خیام بنڈیاں اسقدر دیجاتی ہیں جو دیگر سررشتہ جات کے نائبوں کے لئے سفر ہے
تعلقدار رر	۴ ماہ	۴ ماہ	.	
مہتمم رر	۶ رر	۴ رر	.	
انسپکٹر رر	۶ رر	۴ رر	.	

یہہ ضروری نہیں ہے کہ صدر محاسب صاحب ہر خزانہ کی تنقیح سالانہ کریں البتہ ہر خزانہ کی تنقیح ایکسال کے وقفہ سے کریں تو کافی ہے - اراکین عدالت العالیہ سال میں (۳۰) عدالتوں کی تنقیح کیا کریں اور ایک عدالت سے زیادہ وقت صرف نہ ہونا چاہئیے -
واضح رہے تمام سررشتہ جات کے لئے اخراجات دورہ بعتہ میں ہر ممکنہ کفایت شعاری کو ملحوظ رکھا جائے جس کے مدنظر آیندہ اضافہ بپابندی اقتدارات باب حکومت ہی ممکن ہوگا - (محاسبی ک ۳۶ ف ۴۹)
ف ۴۲ (۱ تا ۳) ہر دورہ کنندہ افسر کو کتنی مدت میں اپنے حلقہ کا دورہ کرنا چاہیے اس اصول کو ملحوظ رکھکر جملہ افسران و نظار سررشتہ جات اور نظار سررشتہ صدر المہام علاقہ سے سالانہ پروگرام منظور کرالیا کریں اور سررشتہ محاسبی منظورہ پروگرام کے بموجب تحتہ مقامات بعتہ و کرایہ ریل وغیرہ کی تنقیح کرلیا کرے اور جملہ عہدہ داران دورہ کنندگان مطابق پروگرام دورہ کیا کریں ورنہ اخراجات سفر کی اجرائی نہوگی البتہ ضروریات خاص یا غیر متوقعہ وارداتوں کے مدنظر بلالحاظ پروگرام منظوری صدر المہام یا صدر اعظم دی

عمل کیا جاسکتا ہے۔ حتی الامکان قبل از قبل اجازت لیجایا کرے شاذ و نادر صورت میں بعد ختم دورہ بھی منظوری لیجاسکتی ہے (بکثرت ۲۳۴ ف ومراسلہ نمبر ناظم گزنیٹیا فسران پروگرام منظورہ کی پابندی لازمی نہیں ہے مراسلہ ۱۳۴۵ف) عہدہ داران کو تو الی اضلاع کے اوس سفر کا بھتہ جو بحالت تفتیش وغیرہ ہوا ور جسکا استقدامی پروگرام ممکن نہو صدر ناظم کی منظوری کے بعد جاری ہوسکیگا مراسلہ ۱۳۳۷ف (۲) جملہ نظماء سررشتہ کے دورہ کا پروگرام بھی پیشی صدر اعظم بہادر پر قبل از قبل داخل ہونے کا انتظام ہر سررشتہ سے کیا جائے۔

(آذر ۱۳۳۴ف)

عدم ضرورت پروگرام

ف ۴۳ الف آیندہ سے ہر دورہ کنندہ عہدہ دار پروگرام کے عوض علاقہ مدراس کے طریقہ پر اپنے دورہ کی سہ ماہی رپورٹ مرتب اور اپنے افسر بالادست کے پاس بالالتزام روانہ کیا کرے۔

(ب) جہاں قانون یا حکم سرکار سے ایسا نہیں ہے وہاں معتمدی متعلقہ اپنے متعلقہ سررشتہ جات کے دورہ کنندہ افسروں کے متعلق بحصول حکم صدر المہام علاقہ اقل مدت دورہ بلحاظ حالات مقرر کیجائے (کی ۱۳۳۷ف)

تعین فاصلہ مقامات

ف ۴۴ مقامات ذیل کا فاصلہ بعد پیمایش مسلم ہے۔ لہذا بوقت تنقیح یہی فاصلہ پیش نظر رہے۔

(۱) آصف آباد تا تانڈور ۲۴ میل (۲) آصف آباد تا چنور ۴۹ میل

(۳) " تا تلسرلور ۳۲ " (۴) " تا لکشمی پیٹھ ۷۲ "

(۵) تا نڈور تا لکشمی پیٹھ ۴۸ " آذر ۱۳ ۱۳۳۲ف

مدت تہیہ سفر جہاں چاہے صرف کرے

ف ۴۵ ملازمین وعہدہ داران تمبدلہ، یوم مدت تہیہ سفر کو خواہ ابتدا سفر یا درمیان جہاں چاہیں صرف کرسکتے ہیں۔ اگر انتظامی ضرورت سے خاص ہدایت عہدہ دار متعلقہ نے دی ہو تو بلالحاظ مہلت تہیہ سفر ملازم تمبدلہ جدید جگہ پہونچ جائے تو اس کی نگرانی دفتر تنقیح کے فرائض میں داخل نہ ہوگی (کی ۹ ۱۳۱۳ف)

ف ۴۶ بجز ان عہدہ داروں کے جو از روئے احکام اپنی برآوردبھتہ ومقامات آپ منظور کرسکتے ہیں۔ دیگر تمام صورتوں میں بحالت تبادلہ یا بندہ سفر کیجانب سے یہ تصدیق ہونی چاہیے کہ اس کے ساتھ کتنے ہمراہی تھے اور کیا اسباب تھا اور عہدہ دار مقتدر منظوری اس پر بھی تصدیقی دستخط کرینگے جس طرح کہ برآورد سفر خرچ پر کرتے ہیں۔ پس حسب تصریح صدر نمونہ جات مصرحہ ذیل قبول کی جاینگے۔ (کی ۵ ۱۳۳۶ف) (کی ۱۸ ۱۳۳۷ف)

(۱) نمونہ صداقت نامہ متعلقین

تصدیق کیجاتی ہے کہ مسمی ...... ولد ...... نے ذریعہ موٹر ذریعہ ریل از مقام ...... تا مقام ...... من ابتدائے ...... لغایتہ ...... متعلقین ذیل کے ہمراہ سفر بحالت تبادلہ کیا ہے۔ جن کی عمر کی تصریح ہر ایک کے محاذی کی گئی ہے۔

الف ......

ب ......

وغیرہ ......

دستخط عہدہ دار تصدیق کنندہ

(۲) نمونہ سواری

تصدیق کیجاتی ہے کہ مسمی ...... ولد ...... نے بزمانہ سفر بحالت تبادلہ از مقام ... تا مقام ... من ابتدائے ... لغایتہ ... حسب صراحت حاشیہ سواری اپنے ہمراہ رکھا ہے۔ اور اس کے حقیقی اخراجات رقم کا مطالبہ مندرجہ بر آورد سفر خرچ سے کم نہیں رہے ہیں فقط

(۱) گھوڑا
(۲) گاڑی
(۳) موٹر
(۴) موٹر سیکل
(۵) بائیسکل

دستخط عہدہ دار تصدیق کنندہ

افسر مجاز تصدیق صداقت نامجات ملازمین سررشتہ پولیس

ف ۴۷ سررشتہ کوتوالی میں تا مدناں گزیٹیڈ مہتمان کوتوالی یا سلمنٹ افسر کی دستخطی صداقت نامہ جات متعلقین یا سواری قبول ہوا کریں۔ اور گزیٹیڈ عہدہ داروں کے صداقت نامجات کی تکمیل صدر نظامت کوتوالی کے ذمہ رہے گی (مراسلہ ۲۳ ۳۶ ف)

لیقہ حصول رقم زمانہ دورہ

ف ۴۸ عہدہ دار دورہ کنندہ زمانہ دورہ میں اپنی یا اپنے عملہ کی تنخواہ مقامی خزانہ سے حاصل کرنا چاہئے۔ تو اسکو صیغہ تنقیح جہاں اوس کی ماہانہ بر آورد منظور ہوتی ہے۔ حاضری وصول کا مطالبہ ہونے پر بہ نمونہ ذیل بھیجدے۔

(۱) نام عہدہ دار وعملہ ہمراہی بقید تنخواہ (۲) کس تاریخ سے زمانہ دورہ میں مقامی خزانہ سے تنخواہ حاصل کیجائے گی (۳) صراحت اس امر کی کہ تنخواہ پوری یا کچھ حصہ حاصل کیا جائے گا۔

(۲) دفاتر تنقیح ۲۴ گھنٹے کے اندر حاضری وصول مطلوبہ عہدہ دار مطالبہ کنندہ کے پاس بھیجدے یا سبب عدم اجرائی بتلادے حاضری وصول میں امور ذیل کی صراحت کردینی چاہئے۔

(۱) کس ملازم کو تنخواہ کا کسقدر حصہ خزانہ مقامی کو ادا کرنا چاہئے۔ (۲) اور کن مدات میں ادا شدہ

رقم محسوب ہوگی (۳) عہدہ دار مذکور کو لازم ہوگا کہ مثل برآورد تنخواہی کے معہ حاضری وصول محصلہ ۲۵ تاریخ کے قبل صیغہ حساب ضلع پر برآورد اس صراحت کے ساتھ بھیجدے کہ فلاں خزانہ سے رقم حاصل کرنے کی اجازت دیجائے۔ (۴) صیغہ تنقیح حساب ضلع برآورد معہ حاضری وصول پیش ہونے پر بلا جواز تاخیر ادائی رقم کی اجازت خزانہ متعلقہ کے نام دیدے اور ظہر حاضری وصول پر رقم منظورہ کی صراحت بہ صراحت ایام کردے اور اصل حاضری وصول واپس بھیجدے برآورد منظورہ پر داخلہ حاضری وصول درج کر کے بعد ادائی رقم گوشوارہ کے ساتھ روانہ کرے۔

(۵) گزیٹیڈ عہدہ داروں کی برآورد علیحدہ علیحدہ مرتب ہوگی۔ عہدہ دار محصل حاضری وصول جب بعد ختم دورہ مستقر پر واپس آجائے۔ تو حاضری وصول دفتر تنقیح جاری کنندہ پر واپس بھیجدے (ک ۱ سنہ ۱۳۰۱ ف)

سگ گزیدگاں

ف ۴۹ اگر کسی ملازم سرکار کے رشتہ دار کو زہریلا جانور کاٹے جنکی تنخواہ صما سے زاید نہیں ہے اس کے رشتہ دار کو پاسپورٹ انسٹیٹوٹ کنور بھیجنے کے لئے گنجائش نہ ہو تو اسکو اخراجات سفر حسب قواعد رزولیوشن معتمدی عدالت (ملاحظہ ہو جریدہ ۴۳ جز اول ۱۳۱۷ ف) ۱/۱۹ سنہ ۱۷ ف بطور پیشگی ملینگے اور ایکماہ کی تنخواہ بطور پیشگی دیجائے گی۔ نیز ایسے ملازمین جنکی تنخواہ پچاس سے زائد نہو ایکماہ کی تنخواہ پیشگی اور اخراجات آمدورفت دینے میں افسران سررشتہ کلاً یا جزاً باختیار خود معاف کر سکتے ہیں نیز اگر انکی رائے میں سوا سے کم ماہوار پانے والے ملازمین کے ساتھ بھی یہ رعایت کرنا مناسب خیال کیا جائے تو اجازت دیسکتے ہیں۔ اقربا میں بجز تفصیل ذیل اور کوئی شامل نہوگا۔ (ک ۲ سنہ ۱۹ ف) (ک ۲۲ سنہ ۲۴ ف)

(۱) زوجہ (۲) اولاد صلبی (۳) اولاد ذریہ (۴) والدین (۵) نابالغ حقیقی بھائی (۶) حقیقی بہن جو بالکلیہ زیر پرورش اور پاس رہتے ہول

ف ۵۰ غیر ملازمین جنکو دیوانہ کتا یا کوئی زہریلا جانور کاٹے اور کونور جانے کی استطاعت نہ رکھتے ہوں سفر کونور کی روانگی و واپسی نیز قیام کے حقیقی اخراجات سرکار عالی اس شرط سے کہ تین مشہور اشخاص کی تصدیق سے غیر مستطیع ہونا ثابت کریں ادا کریگی۔ الف۔ کرایہ ذیل آمدورفت ایک ٹکٹ درجہ سوم ب ماسوائے اس کے حقیقی اخراجات سفر۔ ج زائد سے زائد اکیس دن تک خرچ خوراک بشرح ۴ ر کلدار روزانہ بحالت سفر اور ۸ ر بحالت علاج۔ اگر عورت ہو یا بچہ جسکی عمر سولہ سال ہو یا بوجہ کبر سنی یا اور کوئی معقول وجہ سے تنہا سفر نہ کرسکتا ہو تو ایک ہمراہی کو مصارف سرکاری سے لیجانیکی اجازت دیجاسکتی ہے۔ مہتممان خزاین مجاز کئے گئے ہیں کہ حسب ضابطہ صداقت نامہ مفلوک الحالی و ناداری پیش ہونے پر زخم خوردہ کو اخراجات روانگی دلادیں اور اخراجات واپسی و قیام ڈایرکٹر پاسٹیور کونور کے پاس ایک رقعہ بھیجکر جسکا مثنی دیا جائیگا جسکی بناء پر وہ رقم خوراک و اخراجات واپسی از مقام کونور حاصل کرسکیگا۔

چونکہ ریلوے کمپنیوں سے معافی کرایہ ریل کے نسبت رعایت رکھی گئی ہے۔ اسلئے اشخاص غیر ملازم اور ان کے ہمرائیوں کا بار سرکار پر عاید نہ کیا جاے۔ البتہ دیگر اخراجات دئے جائینگے۔

شرایط ریلوے برائے عطاء ٹکٹ ریل

الف۔ سفر کونور کے بابتہ درجہ سوم کا ٹکٹ بلا اخذ قیمت قریب تر ریلوے اسٹیشن ماسٹر کے پاس حسب نمونہ ملفوفہ ہذا مطلوبہ کے دو پرت تکمیل کرکے پیش کرنے پر ٹکٹ مل جائینگے۔ ب۔ مطلوبہ پر کسی ایک عہدہ دار علاقہ سرکار عظمت مدار یا عہدہ داران سرکار عالی۔ مال۔ طبابت۔ کوتوالی۔ بندوبست۔ سب اسسٹنٹ سرجن ۔۔۔ کی تصدیقی دستخط ہونا لازمی ہے۔ نوٹ اگر مستقر پر کوئی عہدہ دار نہو تو جو عہدہ دار موجود ہو اور اعلیٰ خدمت سیول رکھتا ہو مطلوبہ ٹکٹ پر مجاز دستخط ہوگا۔ ج۔ مطلوبہ پر دفتر مرتب کنندہ کی مہر ثبت ہونی چاہئے۔ (د) ہر مریض یا ایک ہی کنبے کے متعدد مریضوں کے ساتھ صرف ایک ہمراہی کی اجازت ہوگی ھ۔ واپسی سفر کے ٹکٹ پاسپٹور انسٹیوٹ کے دستخطی سرٹیفکٹ پر ریلوے اسٹیشن کونور سے دیجائینگے۔

نمونہ مطلوبہ ٹکٹ ریلوے برائے زخم خوردہ اشخاص

خدمت اسٹیشن ماسٹر

براہ کرم (نام شخص) نیز اوسکے ہمراہی (نام) کیلئے نام مقام تا کونور / از کونور تا مقام سفر کرنیکی غرض سے درجہ سوم کے ٹکٹ مرحمت فرمایا جائے / فرمائی جائیں جہاں بغرض علاج سگ گزیدگی یا دیگر جارہے ہیں / جارہا ہے شخص زخم خوردہ ملازم سرکاری نہیں ہیں / ہے بوجہ غربت کرایہ ریل ادا کرنے سے قاصر ہے۔ میں نے اطمینان کرلیا ہے۔ مریض بغیر ہمراہی تنہا سفر نہیں کرسکتا

اس حصہ کی خانہ پری ریلوے سے ہوگی

تھرڈ کلاس ٹکٹ ... بر بنا ء مطلوبہ ہذا جاری کیا گیا / کئے گئے فقط تاریخ ... ماہ ... سنہ دستخط بکنگ کلرک نام اسٹیشن

تنقیح مطلوبہ سگ گزیدگان — ف ۵۱ مطلوبہ سگ گزیدگان وقت وصول سے دو گھنٹہ کے اندر بعد تنقیح اجرا ہونا چاہئے اگر تصفیہ طلب امر ہو تو آدھ گھنٹہ میں جواب ہونا چاہئے

ایضاً — ف ۵۲ زخم خوردہ اشخاص کی روانگی کونور کے مطلوبہ جات بلا تنقیح مینوحسابات ضلع عثمان خزاین حسب ضابطہ ادا کرینگے اور یہی مطلوبہ ادائی خرچ کا ذریعہ ...

سفر خرچ مبلغین — ف ۵۳ (۱) اعزازی کارکنان انجمن اتحاد دیکا تقرر بحیثیت مبلغین انجمن بر بناء تحریک ناظم ہوگا۔ مگر قبل از نامزدگی تعلقدار سے مشورہ کرکے سرکار کو مطلع کریں (۲) وقت واحد میں تقررات ایکسال کیلئے کیجائینگے اور ان کے حدود ارضی حلقہ قرار دیئے گئے ہیں (۳) الونس سفر کی ادائی کا تعین ہر مقدمہ میں کیا جائیگا۔ لیکن اسقدر رہوگا کہ جسقدر عہدہ دار درجہ دوم پاتے ہیں (۴) الونس سفر کی برآوردہ روزنامچہ پیش ہونے پر کہ روزانہ کسقدر فاصلہ اور کسقدر کام انجام دیا گیا۔ مددگار ناظم بغرض دستخط ناظم کے پاس پیش کرینگے ناظم مجاز ہونگے کہ بروقت ادائی کیلئے ہر طرح کوشش کیجاتی جائے۔ (۵) الونس مذکور کی ادائی موازنہ کی کسی خاص مد جس کے لئے گنجایش ما بعد الف سے مقرر کیجاسکتی ہے ہوگی اور خرچ تحت آڈر ... سنہ ... ڈالا جائے۔ (۶) ایک ملازم کو بھی الونس دیا جاسکتا ہے بشرطیکہ ملازم دورہ میں ساتھ رہے۔

باب ششم

قواعد صادر معمولی مشترکہ مختصہ

تعریف صادر | **الف** دفاتر کے معمولی و غیر معمولی ضروریات کے لئے جن اشیاء کی ضرورت ہوتی ہے اُس کو صادر کہتے ہیں اس کے تین قسم ہیں (۱) صادر بموجب تقرر (۲) ابواب مشترکہ (۳) ابواب مختصہ۔ فینانس ۱۹

تفصیل صادر معمولی | (۱) صادر بموجب تقرر۔ وہ اخراجات ہیں جن کی ہر دفتر کو عموماً ضرورت ہوتی ہے اور ایسے اخراجات ہر افسر دفتر بہ پابندی گنجایش موازنہ بلا کسی قید کے صرف کر سکتا ہے جس کی تفصیل حسب ذیل ہوگی۔ صیغہ حساب کو یہ اختیار ضرور حاصل رہے گا کہ کسی خرچ کے متعلق عام ازیں کہ وہ کسی قسم کا کیوں نہ ہو اگر وہ مصرفانہ غیر ضروری ہے تو اعتراض کرے۔ (۱) سامان نوشت و خواند (۲) اخراجات جلد بندی (۳) مرمت فرنیچر و فرش (۴) اخراجات روشنی (۵) اخراجات تار برقی (۶) موسم گرما (مروجہ کشاں کی ماہوار و مصارف ٹٹی و پنکھا وغیرہ شریک ہیں) (۷) مصارف سواری۔ اجرت سقہ۔ گاذر۔ دیگر متفرق ضروریات

الف سامان نوشت و خواند کے تحت خریدی سوزن۔ رشتہ۔ فیتہ۔ سُتلی۔ گوند۔ پارچہ بستہ مہر ربڑ وغیرہ بہ تفریق محسوب ہوں گے۔

ب الونس متفرہ میں خاکروب۔ گھڑی ساز۔ خوراک گربہ بشرطیکہ خفیف ہوں۔ نوعیت ب میں کوئی خرچ داخل تقرر نہ ہوگا۔ مراسلہ محاسبی (۵، ۶۸) سنہ ف

تفصیل ابواب مشترکہ | (۲) **ابواب مشترکہ**۔ وہ ہیں جن کی تقریباً تمام دفاتر میں ضرورت ہوتی ہے اُس کے ابواب حسب ذیل ہیں۔

خریدی خیام۔ کرایہ مکان۔ رجسٹر سالانہ۔ مرمت خیام۔ خریدی فرنیچر۔ ڈریس چپراسیاں۔ کتب و رسائل خریدی کنگز۔ طبع رپورٹ۔ فیس ٹیلیفون۔ محصول نل۔ اخراجات طبع۔ سروس ٹکٹ

تعریف مختصہ | (۳) **ابواب مختصہ**۔ وہ ہیں جو خصوصیت کے ساتھ بعض سررشتوں میں پائے جاتے ہیں۔ جن میں بعض ابواب معمولی و غیر معمولی اور بعض تحت اسکیل و محدود ہیں۔

ابواب غیر معمولی | ابواب غیر معمولی جس کے لئے توسط فینانس منظوری سرکار ضروری ہے اس کی ایک فہرست اس کے ساتھ منسلک ہے ملاحظہ ہو نمونہ عـ گشتی فینانس ۲۰/۱۸ ف)

(۱) اسکیل میں وہ ابواب ہیں جن کے لئے سررشتہ سے کوئی نرخ مقرر کیا گیا ہو۔

(۲) محدود اُن ابواب کا نام ہے جن کے لئے سررشتہ فینانس نے کوئی حد مقرر کی ہو۔

ان ابواب میں اگر اسکیل سے زاید اور حد مقررہ سے تجاوز ہو تو فینانس کی منظوری لازمی ہوگی۔

ف ۲ صادر بموجب تقرر | پاکشان ہنگامی کا تقرر بشرط گنجایش صادر سے سن ابتدائے ۱۶ امرداد ہشت نغایتہ آخر آبان ہو سکتا ہے (ف ۱۳۴۳) اور جہاں برقی پنکھے ہوں خاص صورت میں حسب صوابدید افسر دفتر اور جہاں غیر موسم میں اس کے استعمال کی ضرورت ہو تو مصارف برقی قوت بلالحاظ حد مقررہ بشرط گنجایش اجرا ہو سکتے ہیں (مراسلہ محاسبی ۳۶۸ سنہ ۲۶ ف)

ف ۳ مدارس کے لئے صادر سے مہینہ میں ایک بار فینائل یا کاربولک پوڈر خرید لیں تو جائز ہے مراسلہ فینانس ۲۹/۲۹ ف اور چھوٹے مدارس کے لئے چھوٹی چھوٹی کتب بھی صادر معمولی سے خرید کی جا سکتی ہیں مگر بڑی مقدار کی کتابیں خریدی کتب کی گنجایش سے خرید کی جانی چاہئے۔ (مراسلہ ۳۱۱ سنہ ۱۹ ف)

ف ۴ خریدی ادویہ دافع عفونت امراض وبائی برائے مدارس کا صرفہ صادر کے باب خفیفہ میں محسوب ہوگا مراسلہ محاسبی ۲۹۶ سنہ ۱۳۱۹ ف

ف ۵ درستی آلات کیمیاوی کا خرچ بالعموم ہائی اسکول میں ماہانہ ہوتا ہے اس لئے مثل اخراجات صادر معمولی کے بذمہ داری صدر مدرس منظور ہوا کرے ابواب مختصہ میں اس لئے رکھا گیا ہے کہ یہ خرچ سررشتہ تعلیمات سے مختص ہے اس شرط سے اقتدار منظوری پر کوئی اثر نہ پڑنا چاہئے مراسلہ محاسبی ۵۱۰۷ سنہ ۱۳۲۱ ف۔

ف ۶ عہدہ داران طبی کو رسالہ طاعون مرتبہ حکیم غلام نبی کے خریدی کی ضرورت ہو تو دفتر کے صادر معمولی سے خرید سکتے ہیں ایسا خرچ پبلک فنڈ سے غیر متعلق ہے مراسلہ ۲۲۶۰ سنہ ۱۳۱۹ ف۔

ف ۷ بغرض تعلیم کمپونڈر وچیچک برار خریدی فرسٹ ریڈر مودی کے تجویز کتب کی گنجایش صادر سے ادا کی جا سکتی ہے مراسلہ محاسبی ۵۹۱۹۷ سنہ ۱۳۲۲ ف

ف ۸ منتظماں پولیس کو گنجایش صادر بموجب تقرر شناویل خریدنے کی اجازت ہے مراسلہ ۱۳۲۵ سنہ ۱۳۲۶ ف

ف ۹ دفاتر مہتمماں واشٹن ہوز کوتوالی کے لئے مد صادر سے بصورت گنجایش کم قیمت کی کتب خرید کی جا سکتی ہیں مراسلہ ۲۶۴ سنہ ۱۳۲۶ ف

ف ۱۰ خاص حالتوں میں ایسا خرچ جس کی گنجایش ابواب مشترکہ میں نہ ہو صادر معمولی سے ادا ہو سکتا ہے مثلاً حکمی (آلہ منادی) مراسلہ محاسبی ۵۷۶ سنہ ۱۳۲۵ ف

د ۱۱ آلہ فوٹو کے اخراجات ماہانہ و خریدی سامان کا خرچ سررشتہ کوتوالی میں صادر معمولی کے باب خفیف میں محسوب ہوا کرے مراسلہ محاسبی ۱۳۲۰ف

د ۱۲ حق المحنت زرگراں صادر میں نہ ڈالا جائے بلکہ ایسا صرفہ اولاً پیشگی بدامی سے ادا کر کے بال الاشت مستحق کو واپس کیا جائے تو مال موصولہ سے اور اگر بحق سرکار نیلام کیا جائے تو زر نیلام سے پیشگی کا تصفیہ کیا جائے مراسلہ محاسبی ۲۰۵ ۱۳۲۵ف مراسلہ ۵۲۵ ۱۳۲۶ف

د ۱۳ وکلا سرکاری متعینہ عدالت کو بہ گنجایش عدالت متعلقہ پانچ روپیہ ماہانہ صادر ایصال ہوگا مراسلہ ۲۸۹۶ ۲۵ ف

د ۱۴ محصول لفافہ جات غیر مکمل صادر سے ادا کیا جائے خاطی سے لینے کی ضرورت نہیں البتہ اگر کسی خاص دفتر سے متواتر محصول طلب لفافہ جات وصول ہونے پر افسر متعلقہ کو توجہ دلائی جائے گشتی ۱۶ ۱۹ ف

د ۱۵ تھرمامیٹر اور فونٹن پن صادر سے خریدنے کی اجازت نہیں ہے مراسلہ ۳۹۴ ۱۳۲۴ف

د ۱۶ ربڑ کی مہر کا صرفہ صادر معمولی سے متعلق ہوگا مراسلہ ۸۷ ۱۳۲۵ف

د ۱۷ اگرچہ اخراجات خریدی گھڑیاں کا تعلق ابواب مشترکہ سے ہے لیکن صادر معمولی کے اخراجات خفیف محا...ہیں ہیں لہذا حسب صوابدید عہدہ داران اگر صادر معمولی سے خریدی جائے تو صیغہ حساب کو اعتراض نہ ہوگا۔ مراسلہ محاسبی ۱۶۵۲ ۱۳۲۳ف

د ۱۸ اپریشن ورمیان اشیاء فنگر اپریشن کا خرچ صادر کی معمولی گنجایش سے ادا ہو سکتا ہے مراسلہ محاسبی ۵۷۴ و ۳۱۰۴ ۱۳۲۵ف

د ۱۹ اسٹیشنری ڈپو کے پارسلوں پر ڈیمرج کی ادائی صورت ہائے غیر اختیاری میں گنجایش صادر سے جائز ہوگی گشتی محاسبی ۳۲ ۱۳۲۴ف

د ۲۰ اگر کسی دفتر سرکاری کو اپنے مستقر کے سوائے دوسرے مقام سے کوئی شئے خرید کر کے قیمت ارسال کرنے کی ضرورت ہو تو

الف جس مقام پر بذریعہ رسید ارسالی رقم کی ادائی ممکن ہے وہاں بذریعہ منی آرڈر رقم ادا نہ ہوسکیگی بصورت خلاف صرفہ کمیشن منظور نہ ہو سکے گا۔

ب۔ مقامات مرسل و مرسل الیہ سے کسی ایک جگہ خزانہ سرکار عالی نہ ہو تو منی آرڈر کی اجرائی جائز نہ ہوگی۔

ج کمیشن منی آرڈر پانچ روپیہ سے کم ہونے کی صورت میں صادر معمولی سے ورنہ اسی مد میں جس میں رقم ادا شدہ کا خرچ محسوب کیا گیا ہو صرفہ کمیشن عاید ہوگا۔ گشتی محاسبی ۲۱ ۱۳۲۴ف اور

دفعہ ۲۱ اسی طرح صرفہ وی پی بھی اگر پانچ روپیہ سے کم ہو تو صادر معمولی میں محسوب ہوگا ورنہ مد متعلقہ میں گشتی ۱۵ اسفندار ۱۳۲۵ ف

خرچ سواری

دفعہ ۲۲ اہلکاران دفاتر اندرون بلدہ و موقوعہ سیف آباد۔ چادر گھاٹ سرکاری ضرورت پر جائیں یا برعکس جانا ہو تو خرچ سواری کرایہ چھکڑہ وغیرہ بگنجایش صادر دیا جا سکتا ہے مراسلہ محاسبی ۲۶۳ مورخہ ۱۶ اسفندار ۱۳۱۶ ف
شرح کرایہ کا تعین عہدہ داران کے صوابدید پر چھوڑ دیا جاتا ہے مراسلہ ۶۱۱ مورخہ ۱۳۱۷ ف

دفعہ ۲۳ ابواب صادر بموجب تقرر کی تفصیل اور طلب حسابات کا طریقہ مسدود کیا جائے اس کی تنقیح صرف اس قدر ہونی چاہئے کہ خرچ سالانہ گنجایش سے متجاوز نہ ہونے پائے گشتی نمبر ۱ مورخہ ۱۳۲۲ ف

دفعہ ۲۴ بعض اوقات اشیاء متعلقہ (سوائے صادر) کا خفیف خرچ بہ گنجایش صادر بموجب تقرر ادا ہوتا ہے لیکن خفیف خرچ ایک دفتر کا لحاظ کرتے خفیف اور دوسرے دفتر کے لئے وہی خرچ کثیر سمجھا جا سکتا ہے اس لئے ایسے اخراجات خفیف کا تعین صدر محاسب سرکار عالی کے اختیار تمیزی پر منحصر رہے گا۔ آذر ۱۴ مورخہ ۱۳۲۲ ف

دفعہ ۲۵ اخراجات تیاری رجسٹرات دفاتر ضلع کو صادر معمولی قرار دیا گیا ہے لہذا پیشگی مدامی سے تیار کرالیں اور آغاز سال پر بامنظوری موازنہ مدات متعلقہ میں خرچ محسوب کر سکتے ہیں مراسلہ ۹۵ مورخہ ۱۳۲۰ ف

طبع

دفعہ ۲۶ کوئی سرکاری کاغذ بجز سرکاری مطبع کے طبع نہ کرایا جائے ورنہ اخراجات طبع کی اجرائی نہ ہوگی (گشتی ۱۲ اسفندار ۱۳۱۸ ف) اور سرکاری مطابع کی اجرت طبع ہرگز نقد ادا نہ ہونی چاہئے بلکہ ذریعہ جمع و خرچ ادائی لازم ہے (مراسلہ ۳۴۰۱ مورخہ ۱۳۲۰ ف)

دفعہ ۲۷ ناظم تعلیمات امتحانات کے موقت اور راز کے پرچوں کے طبع کا کام خانگی مطابع سے نرخ مقررہ سرکاری لے سکتے ہیں مراسلہ ۲۱۳ مورخہ ۱۳۲۵ ف

دفعہ ۲۸ دفاتر بلدہ و اضلاع کسی خانگی مطبع سے کام لے کر بل بغرض اجرائی بھجوایا کریں تو اس کی اجرائی نہ کی جائے آذر ۱۴ مورخہ ۱۳۲۲ ف۔ مگر جب کسی دفتر کو خانگی مطبع سے کام لینے کی ضرورت ہو اور دار الطبع کام کی زیادتی محسوس کرے تو اس صورت میں خود مہتمم دار الطبع بمنظوری صدر المہام متعلقہ خانگی مطابع سے کام لینے کا انتظام کریں گے گشتی محاسبی ۲۲ مورخہ ۱۳۲۷ ف

دفعہ ۲۹ اخراجات طبع کی گنجایش بجز اجرت طبع کاغذات کے کسی اور صرفہ مثلاً خریدی کاغذ وغیرہ میں نہیں لائی جا سکتی۔ گشتی محاسبی ۱۲ مورخہ ۱۳۲۹ ف۔

دفعہ ۳۰ سرکاری مطبوعات کا کام مطبع جامعہ عثمانیہ سے لیا جا سکتا ہے جب کہ دار الطبع معذوری ظاہر کرے اور جامعہ کے کام میں ہرج نہ ہو لہذا امداد اتت نارمنظوری دار الطبع پر مطالبات کی اجرائی

ناقابل اعتراض نہ ہوگی۔ آرڈر ۲۲ سنہ ۱۳۳۶ف

ف ۳۱ طبع رجسٹرات وغیرہ کا کام دارالطبع سے لیا جائے کسی خانگی مطابع سے نہیں البتہ خاص صورتوں میں اور شدید ضرورت کے وقت تحت منشاء گشتی ۱۲ باب حکومت سنہ ۱۳۲۹ف بیرونی مطابع سے کام لیا جاسکتا ہے لیکن عمومیت وہی خلاف منشاء سرکار ہوگا۔ اگر آئندہ بیرونی مطابع سے کام لینے کی ضرورت ہو تو قبل از قبل سررشتہ فینانس سے استصواب مناسب ہوگا۔ مراسلہ ۱۳۲۹ف

ف ۳۲ دفاتر موقوعہ اضلاع پر فارم ہائے مطبوعہ کے اخراجات پیکنگ ومحصول بھنگی وغیرہ کی ادائی لازم ہوگی بلدہ کے لئے بشرط ضرورت دارالطبع اپنی بنڈی کا کرایہ شریک کرسکتی ہے کیونکہ دارالطبع کے موازنہ سے (لاسعہ) کی گنجایش کم کردی گئی ہے۔ گشتی ف ۱۴ سنہ ۱۳۳۵ف

ف ۳۳ بلحاظ یکسانیت عمل دفاتر میں مانوگرام ایک ہی قسم کا استعمال ہوگا البتہ ڈائی کے نیچے اپنے اپنے دفتر کا نام درج کیا جاسکتا ہے دارالطبع میں سرکاری مانوگرام کی ڈائی مہیا رکھی جائے گی جہاں سے تمام دفاتر کی سپلائی ہوتی رہے گی۔ گشتی ف ۱۱ سنہ ۱۳۳۱ف

جلد بندی

ف ۳۴ دفاتر ہائے عدالت اضلاع وتعلقات کی جلد بندی کو دارالطبع کے التزام سے مستثنیٰ کی جاکر مقامی طور پر جلد بندی کی اجازت دی جاتی ہے مراسلہ ۹۹ سنہ ۱۳۳۶ف

ف ۳۵ مثل دفاتر عدالت ہائے اضلاع سنہ ۱۳۳۶ف سے دفاتر مال اضلاع کو بھی بازار سے جلد بندی کی اجازت دی جاتی ہے مراسلہ ۳۴۲ تلنگانہ سنہ ۱۳۳۷ف

ف ۳۶ جملہ دفاتر بلدہ کے تمام اہم رجسٹر جس کی حفاظت مقصود ہے اور رجسٹر سالانہ کی جلد بندی اور خریدی صدر محبس بلدہ سے کی جائے۔ مراسلہ ف ۳۵۴ سنہ ۱۳۱۵ف

ف ۳۷ تصفیہ اجرت جلد سازی کے لئے لازم ہے کہ بلز کے ساتھ صداقت نامہ افسر منسلک ہاکرے جس میں نوعیت جلد تقطیع بالاسیل بامہ لیبل قیمت جلد کی تصریح بمتابعت نرخ نامہ مقررہ درج ہونی چاہئے۔ گشتی محاسبی ۱۳ سنہ ۱۳۲۸ف

ف ۳۸ جب کبھی دفتر فرمایش کنندہ کار طبع وجلد بندی کو یہ معلوم ہو کہ بیرونی وخانگی مطابع ودکانوں کا نرخ دارالطبع سے کم ہے تو اس کی اطلاع بروقت روانگی کام دی جایا کرے تا دارالطبع کو اپنے مقررکردہ نرخ پر غور کرنے کا موقع مل سکے گشتی ف ۲ سنہ ۱۳۳۳ف

ف ۳۹ بلحاظ حالات صرف دفاتر حاول آباد جلد بندی وخریدی ڈوریاں سے مستثنیٰ کی جاتے ہیں آرڈر ۵۶ سنہ ۱۳۲۸ف۔

ف ۴۰

نرخنامہ جلد بندی

گشتی محاسبی نمبر ۱ سنہ ۱۳۲۸ ف

کارہائے جلد سازی				قیمت انتہائی فی جلد
سالم جلد بندی	سادہ یا نقشی چمڑہ	معہ لیبل	تقطیع رائل	ہے
″	″	بلا لیبل	″ ڈیمی	عل ۴/
″	″	″	″ فلسکیپ	عہ ۱۲/
″	″	″	″ ۸ دی رو	عہ ۴/
″	پارچہ گلٹ	″	″ فلس کیپ	عہ
″	″	″	″ امپیریل ۸ دی	۱۴/
″	″	″	″ رائل ″ ″	۱۳/
ہاف ان یا کاف بازو پارچہ	گلٹ ضخیم کتاب	″	″ فلس کیپ	عل ۴/
″	″	″	″ رائل ۸ وی او	عہ ۱۱/
″	″	″	″ ڈیمی ″	عہ ۶/۶
نصف چمڑہ میسی بازو چمڑہ تقطیع فلسکیپ	(حجم کتاب تا ۵۰۰ صفحات)			۱۵/
″ ″ بازو نارل ″	″	″		۹/
نصف مراکو بازو پارچہ گلٹ		″ لیبل	تقطیع ۸ وی او	عل
ربع حصہ ″ ماربل			″ فلس کیپ	۴/
″ ″ ″			″ ۸ دی او	۳/
″ معہ پلیٹ وغیرہ			″ ″	۴/
″ مطبوعہ ابری			″ ″	۲/
(کاغذ یا تیلا مقوہ) نصف پارچہ معہ کاغذ رنگین			″ فلس کیپ	۱/
فائل بورڈ یا مادس بازو کاغذ			″ ″	۶/
″ ″ ″ پھلواری			″ ″	۹/
فائل بکس نصف چمڑا میسی بازو پارچہ			عہ (۱۲۵) ورق	۱۲/
کاغذ علیحدہ کرنے والے بلاک ″ ″			″ ″	۱/

کاغذ علیحدہ کرنے والے بلاک بازو پارچہ تقطیع فسلکپ ۴ ٹی او ا س

" " " " " ۸ ٹی او ۶ س

ترشوائی کاغذ " " (سو ورق یا زاید) ۳ س

" " " " (کم از سو ورق) ۲ س

ترشوائی اس صورت میں دی جائے گی جبکہ سالم اوراق طبع ہوں یا رول کھینچا جائے اور اس سے اجرت طبع کی بعد تصفیہ ا س

" مقوہ " " ۲ س

ٹروائی وچسپیدگی (بشمول ترشوائی) دو ورق ۴ س

خوراک نرگاواں — **۴۱** خوراک نرگاواں محابس کے اخراجات معمولی بلا منظوری فینانس افسر مجاز کے مطالبہ پر اجرا کی جائیں۔ (مراسلہ محابسی ۱۵۲۰ ۱۳۱۹ ف)

لزوم خریدی اشیا از محبس — **۴۲** اشیاء ذیل محابس ذیل سے لی جائیں گشتی ۸ ۱۳۲۰ ف

لوازمہ و مرمت خیام ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ از صدر محبس بلدہ خیام جدید معہ سامان متعلقہ ۔ ۔ از صدر محبس گلبرگہ

فرش و شطرنجی ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ " ورنگل و نظام آباد نمھی و فیتہ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ " گلبرگہ و ورنگل

انگریزی فارموں کی چھپائی۔ اردو چھپائی کا کام اور معمولی کار جلد بندی دار الطبع سرکار عالی اشیائے مصرحہ بالا اگر محابس کے علاوہ اور کسی ذریعہ سے خریدی جائیں تو اُس کی قیمت صیغہ حساب سے صرف اُسی صورت میں اجرا ہو سکے گی جب کہ محبس؛ محابس متعلقہ کا صداقت نامہ بدیں مضمون پیش کیا جائے کہ اشیاء مذکور وقت طلب محابس سے فراہم نہیں ہو سکے۔

مرمت خفیف خیام — **۴۳** خفیف مرمت خیام جس کے مصارف (۵) سے زیادہ نہ ہوں ان کے لئے محابس کی قید برخاست کی جائے۔ (گشتی ۳ ۱۳۲۱ ف)

تختہ جات جمع و خرچ — **۴۴** تختہ جات جمع و خرچ محابس تاریخ وصول سے التزاماً ایک ہفتہ کے اندر واپس بعد تکمیل ہوا کریں مثل برآوردات کے اسکی بھی نگرانی رکھی جائے۔ (آرڈر ۷ ۱۳۳۲ ف)

اجرت قیدیان محبس — **۴۵** جن دفاتر میں قیدیان محبس سے کام لیا جائے اُن کی اجرت دفتر متعلقہ کے حسابات میں خرچ اور آمدنی محبس میں جمع بذریعہ عمل جمع و خرچ کیا جائے مگر سنین ماضیہ کے بقایا کی ادائی نہ ہو سکے گی (گشتی محابسی ۴۷ ۱۳۳۶ ف)

اسکیل فرنیچر — **۴۶** اسکیل فرنیچر منظورہ پیشگاہ سرکار کا تختہ درج ذیل ہے۔ اگر اس اسکیل سے قیمت

اقسام فرنیچر	قیمت	اقسام فرنیچر	قیمت
ڈریسنگ میز معمولی دو اٹھانے والا	عـــہ	خاص قسم کے اسکول بینچ معہ تہہ ہونے والی	
" آئینہ دار	ٮعـــہ	میزوں کے منظورہ سررشتہ تعلیمات	ٮعـــہ
" باکس کموڈ معہ چیمبر مکمل	عـہ	(اشیا متفرق یعنی اشیا جو سابقہ سکیل میں درج نہیں ہیں)	
" سٹیشری کموڈ مکمل	ٮعـــہ		
ٹاول ریکس (تو ال الگنی)	للعـہ	آفس کلاک	عـــہ
تپائیاں برائے عہدہ داران مندرجہ سیول لسٹ		ٹائپ کرنے کی میز	لعـــہ
۲ × ۲ × ۲ فٹ	لـے	آئینہ	
الارم ٹائم پیس	۸ر	ساگوانی نواڑ کے پلنگ مکمل معہ پردہ و مچھر دان وغیرہ	ٮعـــہ
ہنگنگ سٹیرن (لٹکانے کی قندیل)	للعـہ ۸ر	ساگوانی ہیٹ ریکس (ٹوپی رکھنے کی الگنی)	۸ر
ڈٹمار ہریکن قندیل	۸ر	" تپائیاں	ـــے
سناکس ہریکن قندیل	۸ر	روغنی چیمبر پاٹس	۲ر
" معمولی		غسل کرنے کے جست کے ٹپ	۲ر
ریڈنگ لمپ (لمپ برائے مطالعہ)	صـہ	آفتابہ تام چینی کلاں اعلان ۱۵ سنہ ۱۳۲۲ف	۲ر
ٹیبل لمپ (میز پر رکھنے کا لمپ)	صـہ	" " متوسط	۲ر
دیوار گری معہ گلوب و چمنی	۸ر	بیسن تام چینی کلاں	۲ر
اکھیری دیوار گری	عـہ	" " متوسط	۲ر
یکہ موم بتی	فی جوڑ	اسٹرلی پاک ۱۹ × ۹ ½ × ۱ ½ انچہ	
پردے	عـہ تا عـہ	املان ۲۴ سنہ ۱۳۲۲ف	عـــہ
صندوق		(فرنیچر مخصوص بہ محکمہ طبابت)	
ساگوانی دفتری صندوق معہ قفل	عـہ تا عـہ	(۱) ہنرنگ ٹیبل عـہ (۲) کمپونڈرنگ ٹیبل عـہ	
" پتلی پٹو وکنگا	عـہ تا عـہ	(۳) ڈریسنگ ٹیبل عـہ (۴) پوسٹ مارٹم	
آہنی صندوق برائے روانگی کاغذات دفاتر		ٹیبل عـہ (۵) لاکر عـہ (۶) نولانگ	
۱۷ × ۱۲ × ۱۷ انچہ	عـہ	واشنگ اسٹانڈ عـہ البتہ دیگر اشیاء جو اغراض دفتری	
ساگوانی صندوق	صـہ تا عـہ	(مراسلہ ۲۸۸۷ سنہ ۱۳۲۲ف	

[illegible]

ذریعہ مراسلہ نشان (۷۳۸۰) مورخہ ۱۰ ربہمن ۱۳۲۳ف جو اسکیل فرنیچر دفاتر سرکاری کے لئے منظور کیا گیا ہے اس کے اثر سے وزرائے صیغہ مستثنی تصور کئے جائیں۔ (مراسلہ ف ۷۹۰ ۱۳۲۳ف) *یہ مراسلہ طبع نہیں ہوا

جو تختہ اسکیل فرنیچر شائع کیا گیا ہے وہ مالکان کارخانہ جات بلدہ سے متعلق ہے لیکن صوبہ دار صاحبان اسمات کو بھی نگرانی کرنی چاہئے۔ کہ جو قیمت درج اسکیل ہے بوقت خریدی فرنیچر اضلاع اشیائے خریدشدہ کی قیمت اس سے متجاوز نہ ہونی چاہئے اور جس چیز کا اسکیل سرکار سے مقرر نہیں کیا ہے اسکی اجرائی افسران دفتر کے صوابدید پر تا بعد گنجایش ہوا کرے گی۔ (آرڈر ۲۹ ۷ ۱۳۳۷ف)

اسکیل جانماز مدارس

(۱) جانماز ایک صف بارہ مصلیوں کی ۲۷ × ۴ فٹ فی مصلا ۴ × ۲ فٹ ۴ عہ صہ

(۲) برنجی لوٹا ٹونٹی دار وضو کے لئے جس میں تقریباً (۱½) آثار پانی آئے گا۔ صہ ۸

شرائط

الف۔ جبکہ مدارس اعلیٰ وابتدائی میں ہر بارہ لڑکوں یا کم پر ایک جانماز اور چار لڑکوں کے درمیان ایک لوٹا

ب۔ جوں جوں طلباء کی تعداد بڑھتی جائے بارہ لڑکوں تک ایک جانماز اور چار طلبا تک ایک لوٹا۔ (مراسلہ م ۵۷۵ ۱۳۲۹ف)

(اسکیل فرنیچر عدالتہائے دیوانی و فوجداری اضلاع سرکار عالی)

اسکیل فرنیچر عدالت اضلاع ۲۷ف (مراسلہ ب ۳۶۸/۳۶۹ ۱۳۲۹ف و مراسلہ م ۲۲۸ ۱۳۲۹ف)

اجلاس		عدالتہائے دیوانی وفوجداری اضلاع	منصفین	دیوانی تعلقات	تحصیلات
	میز اجلاس و	۲	۲	۱	۱
	کرسیاں اجلاس	۸	۶	۴	۳
	آرام کرسی	۰	۰		
	کھلنے والی کرسی	۱	۱	۰	۰

[illegible]		عدالتہائے دیوانی وفوجداری اضلاع	منصفین	دیوانی تعلقداران	تحصیلات
	پاؤں رکھنے کی چوکی	۲	۲	۰	۰
	الماری اجلاس	۲	۱	۱	۱۰
	شطرنجی اجلاس	۲	۱	۱	۱
	آفس بک *	۱	۱	۱	۱

	بینچ اجلاس	۳	۲	۰	۰		اسٹول اجلاس	۴	۲	۱	۱
فرنیچر عملہ	میز برائے عملہ	۷	۵	۱	۲	[illegible]	صندوق	۴	۰	۰	۰
	کرسیاں	۱۲	۷	۲	۴		بینچ عملہ	۲	۱	۰	۰
	الماریاں	۷	۵	۱	۲		۰	۰	۰	۰	۰
فرنیچر وکلاء	میز برائے وکلاء	۱	۹	۱	۱	فرنیچر وکلاء	کرسیاں	۶	۶	۶	۴
فرنیچر برائے [illegible] عہدہ داران مختلف	میز بند ہونے والا	۲	۰	۰	۰	[illegible]	آفس کلاک	۳	۳	۱	۱
	آرام کرسیاں	۲	۰	۰	۰		موم بتی	۱	۱	۰	۰
	کرسیاں	۶	۰	۰	۰		قندیل	۱	۱	۰	۰
	اسٹول بند ہونیوالا	۱	۰	۰	۱		لیمپ	۱	۱	۰	۰
	پیر رکھنے کی چوکی	۱	۰	۰	۰		چوکی بیت الخلا	۱	۰	۰	۰
	پلنگ بند ہونیوالا	۱	۰	۰	۰		پنکھا برائے عملہ				
	تجوری	۲	۲	۱	۱		واجلاس	۳	۶	۰	۰

فی عدالت ضلع (۷) اہلکار ہیں۔ فی منصفی (۵) اہلکار فی ڈویژن ایک اہلکار رہے جن تحصیلات کو دیوانی و فوجداری اختیارات ہیں انکو پورا اسکیل ملیگا اور جن کو فوجداری اختیارات نہیں نصف اسکیل ملیگا۔

(نوٹ) بوجہ انتزاع اختیارات عدالت عملہ ڈویژن و تحصیل منصفی متعلقہ میں ضم کردیا گیا ہے۔ مولف

باتباع فرمان مبارک ذریعہ گشتی باب حکومت ۵ سنہ ۱۳۳۴ف یہ حکم صادر ہوا ہے کہ سرکاری دفاتر مدارس میں جس قدر سرکاری فرنیچر وغیرہ ہو اُن کی ایک فہرست مرتب اور باب حکومت میں داخل اور ہر ششماہ ان کی تنقیح منجانب کونسل ہونی چاہیئے لہذا اس کی فہرست [illegible] ادا کرے تاکہ بدمعاشوں کو تغلب و تصرف کا موقع نہ ملے۔ (اڈ [illegible])

| اسکیل فرنیچر تعلیمات | **دفعہ ۴۸** مدارس ابتدائی قصبہ و شہر و مدارس [illegible] وسطانیہ و فوقانیہ کا اسکیل فرنیچر منظورہ سررشتہ تعلیمات حسب نمونہ ۴ اجرائی ہوا کرے۔ (مراسلہ [illegible])

| اسکیل آلات سائنس | **دفعہ ۴۹** عام اسکیل آلات سائنس و طبعیات جس کی فہرست ۸ منسلک ہذا ہے منظور اور قیمتوں کے تغیر و تبدیل کے لحاظ سے ۵ فی صدی تک اضافہ منظور ہوا کرے نیز بہ پابندی اسکیل معہ اضافہ اندرون گنجایش اجرائی ہوگی بشرطیکہ سررشتہ اپنی مجموعی گنجایش سے اضافہ رقم مہیا کرے (مراسلہ [illegible] ۳۳ف ومراسلہ ۲۵ سنہ ۱۳۳۳ف ومراسلہ ۴۵ سنہ ۱۳۳۲ف)

ذریعہ مراسلہ نشان (۷۸۰) مورخہ ۱۰ ر بہمن ۱۳۲۳ف جو اسکیل فرنیچر دفاتر سرکاری کے لئے منظور کیا گیا ہے اس کے اثر سے وزراء صیغہ مستثنیٰ تصور کئے جائیں۔ (مراسلہ ۹۰ف ۱۳۲۳ف) یہ مراسلہ طبع نہیں ہوا۔

جو تختہ اسکیل فرنیچر شائع کیا گیا ہے وہ مالکان کارخانہ جات بلدہ سے متعلق ہے لیکن صوبہ دار صاحبان اسمات کو بھی نگرانی کرنی چاہئے۔ کہ جو قیمت درج اسکیل ہے بوقت خریدی فرنیچر اضلاع اشیاء خریدشدہ کی قیمت اس سے متجاوز نہ ہونی چاہئے اور جس چیز کا اسکیل سرکار سے مقرر نہیں کیا ہے اسکی اجرائی افسران دفتر کے صوابدید پر تا بعد گنجایش ہوا کرے گی۔ (آرڈر ۲۹ء ۱۳۲۷ف)

اسکیل جانماز مدارس

(۱) جانماز ایک صف بارہ مصلیوں کی ۲۷ × ۴ فٹ فی مصلاء ۲ × ۴ فٹ عہ ۔۔۔۔۔۔

(۲) برنجی لوٹا ٹونٹی دار وضو کے لئے جس میں تقریباً (۱½) آثار پانی آئے گا۔ ۔۔۔۔۔۔ عہ ۸

شرائط

الف۔ جب کہ مدارس اعلیٰ وابتدائی میں ہر بارہ لڑکوں یا کم پر ایک جانماز اور چار لڑکوں کے درمیان ایک لوٹا

ب۔ جوں جوں طلباء کی تعداد بڑھتی جائے بارہ لڑکوں تک ایک جانماز اور چار طلبا تک ایک لوٹا۔ (مراسلہ ۵۷۵م ۱۳۲۹ف)

(اسکیل فرنیچر عدالتہائے دیوانی و فوجداری اضلاع)

اسکیل فرنیچر عدالت اضلاع ف ۴۷ (مراسلہ ۳۶۸/۳۶۹ ۱۳۲۹ف و مراسلہ ۲۲۸ ۱۳۲۹ف)

اجلاس خاص	[illegible]	مصنفین	[illegible]	تحصیلات
میز اجلاس و	۲	۲	۱	۱
کرسیاں اجلاس	۸	۶	۴	۳
آرام کرسی	۰	۰		
ٹھلنے والی کرسی	۱	۱	۰	۰

عہدہ داران	[illegible]	مصنفین	[illegible]	تحصیلات
پاؤں رکھنے کی چوکی	۲	۲	۰	۰
الماری اجلاس	۲	۱	۱	۱۰
شطرنجی اجلاس	۲	۱	۱	۱
آفس بک ۔	۱	۱	۱	۱

سررشتہ تعمیرات میں رجوع ہوکر تصفیہ حساب کرلینا چاہئے ہرصورت سلسلہ وضعات ملتوی نہوگا (مراسلہ محاسبی ۴۷۶ ۱۳۳۳ف ومراسلہ تنقیح تعمیرات ۹۴۹ ۱۳۳۷ف)

ف ۵۴ جن املکہ سرکاری میں دفاتر یا مدارس قائم ہیں اگر عہدہ داران سرکاری اس کے کسی حصہ زائدہ میں ذاتی سکونت اختیار کریں تو بلا لحاظ قبضہ یا تو کرایہ مشخصہ مکان کا نصف عہدہ دار متعلق کو ادا کرنا ہوگا یا اس کو اپنی تنخواہ پر ۱۲ فیصدی کے حساب سے کرایہ دینا ہوگا یا دونوں میں جو کم ہو۔ (گشتی م ۲۵ ۱۳۲۱ف)

کرایہ مکان **ف ۵۵** مکان سرکاری میں قیام کرنے اور اس کے تخلیہ کی حالت میں بقید تاریخ فوراً ڈسٹرکٹ انجنیر ضلع متعلقہ کو اطلاع دی جایا کرے ورنہ کرایہ کی ذمہ داری رہے گی (گشتی محاسبی ۳ ۱۳۲۱ف)

ف ۵۶ فوجی عہدہ دار جو ڈٹاچمنٹ ڈیوٹی پر متعین ہوئے ہیں اگر وہ سرکاری مکان میں سکونت اختیار کریں تو ان سے کرایہ مکان نہ لیا جائے (مراسلہ فینانس ۱۱۷۵ ۱۳۳۴ف)

ف ۵۷ عہدہ داران علاج حیوانات مثل عہدہ داران طبابت ومحابس بحالت سکونت املکہ شفاخانہ جات ودیگر املکہ سررشتہ مذکور ادائی کرایہ املکہ سے مستثنیٰ کئے گئے ہیں (مراسلہ م ۴۹۸ ۱۳۲۶ف)

ف ۵۸ ہر سال پہلے ماہ کی برآورد کے ساتھ صداقت نامہ تعمیرات اس مضمون کا منسلک رہا کرے کہ اغراض دفتر کے لئے کوئی سرکاری مکان موزون نہ تھا۔ (گشتی ف ۳۰ ۱۳۱۶ف وگشتی ف ۸ ۱۳۱۹ف)

ف ۵۹ دفاتر موقوعہ بلدہ کے لئے اگر فینانس سے کرایہ مکان منظور ہوجائے تو صداقت نامہ تعمیرات کے مطالبہ کی ضرورت نہیں ہے۔ (مراسلہ م ۲۶۳ ۱۳۲۸ف)

ف ۶۰ (۱) پہلے مرتبہ جب کسی دفتر کے لئے کرایہ مکان لیا جائے تو سررشتہ فینانس کی منظوری لازمی ہوگی۔

(۲) ایک دفعہ کرایہ منظور ہوچکنے کے بعد اگر مکان یا کرایہ میں اس رقم کے اندر تبدیلی ہو جو پہلے مرتبہ سررشتہ فینانس نے منظور کیا تھا تو ایسی تبدیلی کے لئے سررشتہ فینانس کی منظوری کی ضرورت نہیں ہے۔

(۳) فقرہ (۲) کے لحاظ سے جب کبھی سررشتہ اپنی صوابدید پر تبدیلی کرے تو صیغہ تنقیح بملی ہوی شرح سے اسوقت تک کرایہ کی اجرائی نہیں کرے گا جب تک سررشتہ تعمیرات سے کرایہ کی واجبیت کے متعلق صداقت نامہ پیش نہ کیا جائے۔ (مراسلہ ۱۵۵۹ / ۵۹۶ فینانس ۱۳۳۲ف)

ف ۶۱ عدالتہائے منصفی کے لئے ۱۵ روپیہ تک کرایہ مکان عدالت العالیہ سے منظور ہو تو اس کی ادائی مد محفوظ معتمدی عدالت سے ہوا کرے گی۔ (مراسلہ م ۶ ۱۳۳۲ف)

ڈریس چپراسیاں | **دفعہ ۶۲** گرما کا ڈریس سالانہ اور سرما کا ڈریس سہ سالہ دیا جائے تو یہ خرچ معمولی ہوگا گشتی دفعہ ۹ ۱۳۰۷ف (مراسلہ دفعہ ۲۶۹۵ سنہ ۱۳۱۱ف)

دفعہ ۶۳ (۱) اسکیل ڈریس چپراسیاں

	موسم گرما	موسم سرما
جمعداران پیشی صدر المہام	سـہ	عسـہ
جمعداران دفاتر معتمدین عدالت العالیہ صدر مجلس	صـہ	عسـہ
ہر دفتر کے جمعداران	للسـہ	صیـہ
” ” دفعداران	سـہ	ےعسـہ
” چپراسیاں	عسـہ	عـہ

(گشتی دفعہ ۸ سنہ ۱۳۱۳ف)

(۲) مہتمم تعلیمات کے چپراس کے ڈریس کا اسکیل — عسـہ — عـہ

ساڑی گرم	جاکٹ اونی دو	ساڑی دو عـہ	چولی دو عـہ
۱۸۱ / ۸عـہ	۲ ہـہ / ہـہ	۲ ہـہ / ہـہ	۲ ہـہ / ۸

(مراسلہ فینانس نمبر ۱۵۹ سنہ ۲۶ف)

نوٹ:
اشیاء ڈریس بمقابلہ سنین گزشتہ ارزاں ہوگئی ہیں لہذا اسکیل منظورہ گشتی دفعہ ۸ سنہ ۱۳ف پر پچیس فیصدی اضافہ منظور کیا جاسکے گا۔ (گشتی م ۳۲ سنہ ۱۳۳۷ف)

دفعہ ۶۴ ملازمان خزانہ عامرہ و مدارس نسواں کے چپراسیوں کو ڈریس نہیں دیا جائے گا (مراسلہ دفعہ ۲۷۵ سنہ ۱۳۲۷ف)

دفعہ ۶۵ دفتر کشا اور رول کش کو ڈریس نہ دیا جائے گا والا بمنظوری سرکار بواسطہ فینانس (مراسلہ دفعہ ۲۲۶ سنہ ۱۳۱۶ف و مراسلہ دفعہ ۱۳۵۴ سنہ ۱۳۱۶ف)

دفعہ ۶۶ جو ان طلباء کو منجملہ گنجائش آمدنی طلبانہ ڈریس دیا جاسکتا ہے (مراسلہ م ۱۳۱۲ سنہ ۲۴ف)

دفعہ ۶۷ کہ مسجد میں ایک تحویلدار دو موذن اور ایک مرتب کنندہ پارہ ہائے قرآن مجید کو جمعدار کا اور باقی ملازمین کو چپراسیوں کا ڈریس دیا جائے جملہ (۲۳) ملازمین ہیں۔ (مراسلہ دفعہ ۱۲۵۵ سنہ ۱۳۰۷ف)

دفعہ ۶۸ سررشتہ جنگلات کے صحراداروں کو فی صحرادار عـہ اور فی چوکیدار ٨عـہ ڈریس دیا جائے گا۔ (مراسلہ دفعہ ۹۵۸ سنہ ۱۳۳۱ف)

دفعہ ۶۹ ہر دفتر کے چپراسیوں کو دو سال کی مدت گزرنے کے بعد چھتریاں قیمتی ۸عـہ دی جائیں اور ہنگامی چپراسیوں کو مثل مستقل ملازمین کے چھتریاں دی جانے چاہئیں (مراسلہ دفعہ ۱۸۶۱ سنہ ۱۳۱۴ف و مراسلہ فینانس نمبر ۵۷۶ سنہ ۱۳۲۰ف) و فینانس ک ۱۳ سنہ ۳۲ف)

ف ۷ مقامات کوہی یعنے نیلگری مہابلشور وغیرہ جہاں عہدہ داران سرکاری موسم گرما
بسر کرتے ہیں ان کے ہمراہی چپراسیوں کو ہر دو سال کے بعد ایک کمل قیمتی سعہ کلدار اور ایک چھتری
دی جائے مگر اس سال چھتری نہ دی جائے جس سال کمل دی جائے۔ (گشتی ف سنہ ۱۳۲۶ف)

ف ۱ چپراسیان کو دو سال کے فصل سے چھتریوں کے عیوض مساوی قیمت کی کمل دی جا سکتی ہے
اگر سیکل سوار مخصوص ہیں اور سوائے سیکل سواری کے ان سے دوسرا کام نہیں لیا جاتا تو انہیں واٹر پروف
کے سوا چھتری نہیں دی جا سکتی البتہ جہاں سیکل سواروں سے پیدل ہی نوکری لی جاتی ہے تو چھتریوں کے سوا
واٹر فروف کا دلانا افسر دفتر کے صوابدید پر منحصر ہے۔ (مراسلہ م ۲۹۲ سنہ ۱۳۲۶ف)

ف ۲ سیکل سوار چپراسیوں کو دو سال کے بعد ایک واٹر پروف قیمتی (لعہ) بگنجایش سوائے
صادر دیا جائے۔ (مراسلہ ف ۱۴۴۵ سنہ ۱۳۱۶ف)

ف ۳ ہر ششماہی پر سیکل سواروں کو ایک جفت پاپوش قیمتی ۸ سکہ عثمانیہ بگنجایش ڈریس
دیا جا سکتا ہے لیکن تعداد منظورہ سیکل سے زیادہ چپراسیوں کو پاپوش کی قیمت نہ دی جا سکیگی خواہ کتنے ہی
چپراسیوں سے کام کیوں نہ لیا جائے۔ (آرڈر ۷۶ سنہ ۱۳۲۵ف) وک ۲۶ سنہ ۱۳۲۴ف)

خریدی سیکل | **ف ۴** چار سال میں ایکبار عمدہ ساخت کی سیکل جس کے لئے قبل از قبل منظوری فینانس
حاصل کی گئی ہو بہ قیمت دو سو کلدار بشمول دیگر لوازمات خریدی جا سکتی ہے۔ عہدہ دار خرید کنندہ کو اطمینان
کر لینا چاہیے کہ سیکل ایسے ساخت کی ہو جو عرصہ تک کام دے سکے جس وقت درخواست خریدی کیجائے
تو سابقہ منظوری فینانس کا حوالہ درج ہوا کرے۔ (مراسلہ ف ۱۲۵ سنہ ۱۳۱۹ف)

خریدی کتب | **ف ۵** کسی محکمہ کے لئے ایسی کتب کا خریدنا جو اس کے اغراض کے متعلق نہ ہوں جائز نہیں ہو سکتا
(مراسلہ ف ۵۰۸ سنہ ۱۳۱۷ف)

ف ۶ حسب صوابدید ناظم صاحب تعلیمات بغرض تقسیم انعام (ـــ) سے ایک ہزار تک
خریدی کتب کی اجازت دی جا سکتی ہے۔ (مراسلہ ۲۵۱ سنہ ۱۳۳۱ف)

ف ۷ تراجم تاریخ کی نظر ثانی کے لئے سے فی صد صفحات مطبوعہ اردو اور فلسفہ سائنس کے لئے
سے فی صد صفحات مطبوعہ اردو کمسٹری انٹرمیڈیٹ کے (۴۰) صفحات کے لئے (صہ) اردو اور نظر ثانی
کے لئے سے فی صد صفحات اردو۔ میٹریکیولیشن کمسٹری کے ترجمہ کے لئے للعہ فی صفحہ اردو بہ گنجایش ابواب
مشترکہ اجرا کی جائیں۔ (مراسلہ فینانس م ۲۹۲-۲۹۸ بابت ۔)

ف ۸ جن دفاتر علاقہ شاہی وغیر شاہی میں ٹیلیفون نصب ہیں ان کو لازم ہے کہ ہر ششماہی کے

اختتام پر شاخ تنقیح دارالضرب پر صداقت نامہ بھیجدیں جس کا مضمون یہ ہوگا ۔ دفتر ... میں ... ٹیلیفون موجود ہے تا اختتام ششماہی صداقت نامہ ہذا ٹیلیفون مذکور منقطع یا علحدہ کئے جانے کا احتمال نہیں ہے۔

(مراسلہ محاسبی ۴۳۵ ۱۳۲۷ ف)

ٹیلیفون | **ف ۷۹** دفاتر سرکاری بلدہ کے فیس ٹیلیفون کی تنقیح و اجرائی کا تعلق شاخ تنقیح دارالضرب سے رہے گا ۔ صیغہ ہائے تنقیح متعلق کو ان رقوم سے کوئی تعلق نہ ہوگا ۔ سررشتہ ٹیلیفون سے ہر ششماہی پر کل لائن دفاتر سرکاری و مستثنی کی ایک بل مرتب ہو کر تنقیح دارالضرب میں وصول ہوگی ۔ بعد تنقیح ضابطہ بہ صرفہ گنجائش دفاتر متعلقہ میں محسوب کیا جائے گا جس کا ایک ماہواری تختہ شاخ تالیف میں روانہ کیا جائے کہ کس قدر رقم ٹیلیفون کا صرفہ کس محکمہ میں عاید ہو ۔

شاخ تالیف دفاتر متعلقہ کے تحت صرفہ محسوب کر کے معلوم کر سکے کہ ان کا مجموعی صرفہ کیا ہوا ۔ اگر بوجہ کمی گنجائش کسی دفتر میں کسی دوسرے باب مد سے بابت ٹیلیفون میں منتقلی ہو تو صیغہ تنقیح بعد اخذ داخلہ تنقیح دارالضرب کو اطلاع دے ۔ اگر کسی محکمہ میں بوجہ منتقلی ٹیلیفون کوئی خفیف مصارف عاید ہوں تو اس کی اجرائی مد صائی معمولی سے حسب سابق صیغہ ہائے تنقیح سے بلا واسطہ دارالضرب ہوا کرے گی ۔ (آذر ۳۲ ف / ۳)

ف ۸۰ فیس ٹیلیفون دفاتر سرکاری اضلاع کا مطالبہ بہ پابندی قواعد ذیل پیش و اجرا ہوگا ۔

(۱) سررشتہ ٹیلیفون کی جانب سے دفتر متعلقہ پر بل راست پیش ہوگا

(۲) اور دفتر متعلقہ بل مذکور کو بدرج عمل موازنہ صیغہ تنقیح ضلع پر بغرض منظوری پیش کرے گا ۔

(۳) صیغہ تنقیح ضلع بل پیش شدہ کی تنقیح کے بعد دفتر متعلق کے نام اجازت نامہ دے گا ۔

(۴) دفتر متعلق بحصول رقم سررشتہ ٹیلیفون کو ادا کر کے رسید حاصل کرے گا ۔

(۵) سررشتہ ٹیلیفون کسی صورت میں رقم ادا شدنی کا عمل جمع و خرچ نہ کر سکے گا ۔

(۶) سررشتہ ٹیلیفون راست یا بواسطہ دفتر متعلقہ خزانہ ضلع سے زر فیس ٹیلیفون کے بابت خزانہ عامرہ یا کسی دوسرے خزانہ ضلع پر رسید ارسالی کی تحریک کرے تو جاری ہو سکے گی ۔

(گشتی محاسبی ۳۵ ۱۳۳۰ ف)

ف ۸۱ پندرہ سو تک تنخواہ پانے والے عہدہ دار کے ہاں منجانب سرکار ٹیلیفون نصب کرنے کی ضرورت نہیں ہے ماسوا صدر اعظم بہادر و معزز اراکین باب حکومت و معتمدین سرکار و عہدہ داران مندرجہ ذیل جن کے لئے باغراض سرکاری مکانوں پر ٹیلیفون رکھنا ضروری تصور کیا گیا ہے (۱) صدر ناظم و نائب ناظم کوتوالی (۲) کوتوال بلدہ (۳) صدر محاسب (۴) سپرنٹنڈنٹ انجینیر واٹر ورکس بقیہ عہدہ داروں سے فیس بصورت نصب

ٹیلیفون لی جائے گی۔ (آ ذر ۲۲ ۲ ۳۲ ف)

دربارہ ضلع

(۱) ٹیلیفون کے اہتمام میں یہ اصول مد نظر رہے گا کہ زیادہ اہمیت کے دفاتر مثل تعلقداران نظماء عدالت ضلع اور تمام اسٹیشن ہوز کو تنصیب کی اجازت منظوری صدر المہام متعلقہ عطا ہوگی اخراجات لاحقہ کی پابجائی مد متعلقہ کی گنجائش زیر اقتدار صدر المہام بہادر سے ہوگی۔

دربارہ ٹیلیفون ہائے بلدہ

(۲) صدر المہام بہادر سررشتہ مجاز ہیں کہ جہاں ٹیلیفون کے تنصیب کی ضرورت ہو وہاں قایم کرنے کی اجازت دیں یا نظماء معتمدین کے قیام گاہوں میں تنصیب کی منظوری عطا کریں۔

(۳) اس حقیقت کے مد نظر کہ ٹیلیفون عہدہ داروں کے خانگی استعمال میں رہا کرتا ہے تمام عہدہ داروں سے جن کے مکان پر ٹیلیفون نصب ہیں (صہ) ماہانہ فیس واجب الادا کے مجملہ لیجایا کرے کوئی عہدہ دار اس کے ادائی سے مستثنیٰ نہ ہوگا۔ (آ ذر ۳۲ ف)

(۴) اور ہر ایسی منظوری کے وصول ہو لے پر صیغہ ہائے تنقیح سے ضروری کارروائی کی تکمیل کے بعد بعجلت شاخ تنقیح دار الضرب کو اطلاع التزاماً دیجایا کرے تا اجرائی کار میں سہولت رہے۔ (اذر ۳۹ ۳۲ ف)

۸۲۔ دفاتر سرکاری میں ایک کمرہ سے دوسرے کمرہ میں جو ایک ہی بلڈنگ ہو نصب ٹیلیفون کے اخراجات (صہ) تک لاحق ہوں تو منظوری فینانس کی ضرورت نہیں دفتر متعلقہ کے مد صادر معمولی سے پابجائی کرلیجا سکتی ہے۔ صیغہ حساب لائق امضاء سمجھے گا۔

(مراسلہ محاسبی ۲۸ ۱۳۰ ف / ۱۹۳ — ۸۱)

سروس ٹکٹ **۸۳**۔ ہر دفتر میں سرویس ٹکٹ کے لئے ایک رجسٹر بہ نمونہ ذیل رکھا جائے جس میں ٹکٹوں کی تعداد بہ قید مدارج وقیمت درج ہے اس سے جمع و خرچ وسلک کی حالت معلوم ہوسکے۔

نمونہ رجسٹر سرویس ٹکٹ

تاریخ ۔ نام کاغذ لفافہ یا کمر بند رجسٹر یا ہنگی ۔ مکتوب الیہ ۔ وزن ۔ جمع ۔ خرچ ۔ کیفیت

(۲) روزانہ جس قدر ٹکٹ بشرح محصول شیہ خرچ ہوں اوس کا اندراج رجسٹر میں کیا جائے

خرچ لکھنے سے پہلے محاریہ نویس -

الف - تمام کاغذات کو دفتر وار علحدہ لفافوں میں ملفوف کرلے -

ب - ہر لفافہ پر پنسل سے وزن لکھدے -

ج - اور حسب قواعد ٹپہ ٹکٹ چسپاں کردیجائیں -

د - رجسٹر میں اُس کا خرچ لکھکر لفافے روانہ کردے اور باقی نکال کر افسر دفتر کی دستخط لے -

(۳) جب سرویس ٹکٹ کی تعداد کم رہ جائے تو مطلوبہ پیش کرکے دفتر گودام سے نقد رقم جو پیشگی مدامی کے طور پر دفتر میں رہا کرتی ہے بھیجکر طلب کیجائیں -

(۴) گودام نقد رقم حاصل کرکے سرویس ٹکٹ دیگا اور مطلوبہ پر رسید لکھکر واپس دیگا اور رقم مد ٹپہ بنام سرویس ٹکٹ جمع ہوگی -

(۵) ٹکٹ مطلوبہ وصول ہونے رجسٹر مندرجہ فقرہ (۱) میں جمع ہوگی اور من بعد ایک مطلوبہ بگنجائش موازنہ دفتر سرویس ٹکٹ کے بابتہ بہ انسلاک رسید گودام مرتب و صیغہ تنقیح میں روانہ کرکے پیشگی مدامی کی تکمیل کیجائیگی -

(۶) دفتر گودام اقلاً تین مہینے کے خرچ کے لئے ہمیشہ سرویس ٹکٹ مہیا رکھے تاکہ دفاتر کو بر وقت ملنے میں ہرج نہ ہو (کم $\frac{\text{۱۶ اف ۸ ا نمبر}}{\text{۲۰}}$) ورنہ ہرج کار سرکاری کی ذمہ داری مہتمان خزانہ پر عائد ہوگی (مراسلہ محاسبی $\frac{\text{۱۱۴}}{\text{۲۹}}$)

ف ۸۴ - (۱) عہدہ داران صرف خاص خواہ مفوضہ دیوانی ہوں یا غیر مفوضہ اپنے دفتر کی ضروریات کے لئے بہ ادائی نقد سرویس ٹکٹ گودام سرکاری سے خریدیں -

(۲) گودام کو چاہئے کہ مطلوبہ معہ نقد رقم پیش ہونے پر سرویس ٹکٹ مطلوبہ دیدیجائیں اور رقم بنام فروخت سرویس ٹکٹ علاقہ صرف خاص جمع ہوگی -

(۳) جو رسابد دفتر گودام سرویس ٹکٹ مفوضہ دیوانی سے متعلق ہوں تو گوشوارہ کے ساتھ صدر محاسبی سرکار عالی پر روانہ ہوں گے بصورت غیر مفوضہ صدر محاسبی صرف خاص کے یہاں

(۴) رسابد دفاتر غیر مفوضہ کی بناء پر معہ اصل رسید گودام مطلوبہ کے ساتھ بصراحت ضلع ماہانہ تیار کرکے صدر محاسبی سرکار عالی پر بھیجدیں اور صدر محاسبی میں رقم اجتماع کی تصدیق گوشوارہ جات کے بعد بنام خزانہ عامرہ اجازت نامہ اجرا کیا جائیگا۔ حسابات میں خرچ صدر مد واپسی ذیلی مد منیت سرویس ٹکٹ صرف خاص لکھا جائے -

(۵) اسی طرح صدر محاسبی صیغہ صرف خاص مفوضہ دیوانی کی رسید پر سے مطلوبہ ماہانہ مرتب بعد تنقیح و تصدیق رقم مندرجہ مطلوبہ کا عمل جمع و خرچ بمد غیر سرکاری ارسال صرف خاص کیا جائے گا

(۶) فروخت سرویس ٹکٹ علاقہ صرف خاص کی بابتہ کوئی رقم خزائن دیوانی اضلاع سے واپس نہ ہو سکے گی (مراسلہ محاسبی ۱۴۴۸ ۱۸ف)

ف ۸۵ بتعمیل ثمن ہائے فریقین کے بابتہ جو خریدی ٹکٹ کے لئے جسقدر رقم وصول ہو گی اوس سے قریب تر خزانہ سے سرویس ٹکٹ خرید کرکے تعمیل ثمن میں صرف کیا جائے اور رسائید خزانہ دفتر میں محفوظ رہیں اس کے علاوہ جو سرویس ٹکٹ باغراض دیگر ضروری کار کے لئے تا بحد گنجائش موازنہ پیشگی مدامی سے خریدے جائیں وہ محض اغراض دفتری مستعمل ہوں گے تعمیل ثمن میں اون کا استعمال جائز نہ ہوگا۔ بپابندی منشاء صدر المطالبات سرویس ٹکٹ پر عبارت ذیل درج رہے گی (مراسلہ محاسبی ۲۲-۵-۴ ۳۵ف)

"سرویس ٹکٹ مطلوبہ کی بالکلیہ باغراض سرکاری ضرورت ہے اُس کو تعمیل ثمن فریقین میں صرف نہ کیا جائے گا"

ف ۸۶۔ خزائن تحصیلات کو سرویس ٹکٹ کا گودام قرار دیا جاتا ہے لہذا بقدر ضرورت و مصارف سہ ماہی مختلف قیمت کے ذخیرہ کی فراہمی سرویس ٹکٹ کا انتظام صدر خزانہ ضلع سے ہوگا۔ (گشتی محاسبی ۸ ۱۸ف)

طبع رپورٹ | **ف ۸۷**۔ کسی دفتر سے سالانہ رپورٹ اس وقت تک شائع یا تقسیم نہ ہو گی جب تک کہ اشاعت و تقسیم کی منظوری سرکار بواسطہ فینانس حاصل نہ کی جائے (گشتی فینانس ۷ ۱۳ف)

ف ۸۸۔ کسی سررشتہ کو اگر طبع رپورٹ کا کام بیرون ملک سرکار عالی سے کرانا مقصود ہو تو قبل از قبل باظہار ضرورت سرکار کی منظوری حاصل کرنی چاہئیے ورنہ اخراجات طبع کی ادائی و ذمہ داری اُس عہدہ دار پر ہو گی جس نے طبع کا کام کرایا ہے (گشتی محاسبی ۱۶ ۲۳ف)

طبع مانوگرام | **ف ۸۹**۔ بجز دفاتر مندرجہ حاشیہ کے جن کو دارالضرب سے کام لینا لازمی ہے بقیہ جملہ دفاتر کو اجازت ہے کہ طبع مانوگرام کا کام دیگر کارخانہ جات سے لے سکتے ہیں۔

(۱) دفتر فینانس (۲) پولٹیکل سکرٹری۔ (۳) دفتر پیشی سرکار (گشتی فینانس ۴ ۲۵ف)

خریدی خیام | **ف ۹۰**۔ خیام وغیرہ کا سامان جو محابس سرکاری میں تیار ہوتا ہے دیگر کارخانوں سے ہرگز نہ خریدا جائے خاص ضرورت ہو تو فرمائش سے قبل سرکار کی منظوری بواسطہ فینانس حاصل

کرنی چاہیئے۔ خریدی خیام کے لئے جدید موازنہ سال آیندہ میں گنجائش رکھنے کے لئے جو تحریک
دفتر فینانس پر ہوگی وہ ۵ امرداد سے پہلے ہونی چاہیئے اس کے ساتھ ایک صداقت نامہ
بہ نمونہ ۱۳ رہنا چاہیئے جس میں یہ صراحت ہو کہ پرانے خیموں کی کیا حالت ہے۔ صداقت نامہ
مذکور پر علاوہ اول تعلقدار ضلع کے اور دو عہدہ داران گزٹیڈ کی دستخط ہونی چاہیئے۔ آٹھ سال تک
عموماً خیام کو کام میں لانا چاہیئے اگر آٹھ سال کے اندر خیام ناقابل کار قرار دیئے جائیں تو ناقابلیت کے
کافی وجوہ بتلانا ضروری ہوگا۔ (ک ۳ اف ۱۲ اف فینانس ۴۲-۳۸)

جدید خیموں کی تیاری یا پرانے خیموں کی درستی کے متعلق ایک اندازہ اخراجات جس میں جدید
خیام کے اقسام اور طول وعرض وغیرہ کی صراحت یا پرانے خیموں کے ترمیم طلب حصہ کی وضاحت
سال ما قبل سے تین ماہ قبل ناظم صاحب کی خدمت میں بالالتزام اطلاع روانہ کیا جایا کرے اور اس کی
ایک کاپی دفتر فینانس پر روانہ ہوا کرے۔ نیز اندازہ مرسلہ میں اس امر کی صراحت کر دیا جایا کرے
کہ جدید خیام کی باضابطہ منظوری حاصل کر لی گئی ہے یا ہنوز منظوری طلب ہے اگر منظوری حاصل
کی گئی ہے تو داخلہ منظوری بھی درج کیا جائے تا آیندہ ترمیم خیام کے اخراجات اور ضروریات پر کافی
غور کے بعد موازنہ میں رقم شریک کی جایا کرے دفتر فینانس سے جدید خیام خرید کرنے کی منظوری
حاصل ہونے کے ساتھ ہی ساتھ رقم منظور شدہ کے کل جمعو خرچ یا ضابطہ کی تکمیل بھی صدر محاسبی
سے ہو جایا کرے جب تک جمعو خرچ کی تکمیل نہ کرالی جائے مجلس کلگیری کسی فرمائش کی تعمیل
نہ ہوا کرے گی۔ (ک ۸ اف ۱۵ اف ۱۲ اف فینانس ۱-۲-۳۰)

ف ۹۱۔ (۱) کہنہ خیام صدر مجلس بلدہ یا کلگیری سے جو قریب تر ہو حوالہ کئے جائیں۔
(۲) اگر خیام کہنہ وصول شدہ مجلس کی رائے میں قابل ترمیم ہوں تو ان کی تخمینی قیمت کا
عمل جمعو خرچ مجلس سے کرا لیا جائے گا اگر خیام قابل ترمیم نہ ہوں تو ہراج کر دئے جائینگے۔
(۳) ایسے عہدہ داران مصدق کا ذکر جو کیا گیا ہے ان میں سے ایک عہدہ دار اول تعلقدار
یا ایسا عہدہ دار جو حیثیت میں مساوی اول تعلقدار ہو ہونا ضروری ہے (گشتی محاسبی ۲۲ اف ۲۷ اف)

ف ۹۲۔ مہر و چپراس۔ کوئی مہر یا چپراس جو مرشد زادگان و امراء و راجگان ہندوستان کے لئے ہوں جن کو خطاب
حاصل ہیں اس وقت تک نہ کھودی جائے گی جب تک کہ صدر المہام مال کی اجازت حاصل کیا
جہاں سے اس شخص کا تعلق ہے جس کے لئے مہر و چپراس کھودنے کی درخواست کی گئی ہے
اور دفاتر سرکاری کے جدید مواہیر و چپراس کی کندہ گی یا تجدید پر اخراجات کی منظوری کا اقتدار

روانہ کی جائیں گشتی فینانس ۱۰-۱۵ ف / ۲۱-۲۶ و مراسلہ محاسبی ۱۶ ف / ۶۳)

خوراک قیدیان

ف ۱۰۰۔ اگر کوئی قیدی کو توالی اضلاع سے حوالات کو توالی بلدہ میں بھیجا جائے یا بر عکس تو اس کے اخراجات خوراک کی اجرائی کے لئے تصدیق عدالت کی ضرورت نہیں ناظم کو توالی اضلاع یا کوتوال بلدہ کی تصدیق پر اجرائی ہوسکتی ہے کیونکہ اس طور پر قیدیوں کا انتقال باغراض سررشتہ کو توالی ہوتا ہے۔ جس کو توالی میں قیدی منتقل ہو اس کی گنجائش سے خرچ خوراک ادا ہوگا۔

(مراسلہ فینانس ۳۲۸ ۱۱ ف)

ف ۱۰۱۔ ملزمین زیر تفتیش کو توالی بلدہ و اضلاع کے لئے تا رفع گرانی ۵ ر روزانہ خوراک فی کس دیا جائے (مراسلہ محاسبی ۳۴۳ ۳۱ ف)

خوراک ملزمین زیر دریافت

ف ۱۰۲۔ ملزمین زیر دریافت و سزا یاب جو بغرض پیشی محابس سے عدالت ہائے بیرون بھیجے جاتے ہیں عارضی نقل و حرکت کے زمانہ میں تا رفع گرانی ۵ ر منظور ہوا کریں بعد رفع گرانی حسب سابق ۲ ر ۶ یومیہ خوراک ایصال ہوا کرے گا (مراسلہ محاسبی ۲۹ ۳۱ ف)

ف ۱۰۳۔ ملزمین زیر دریافت کو جو جدا خیام پر لیسڈانسی ٹون مثل ملازمین درجہ ادنیٰ روزانہ خوراک کے بابتہ ۸ ر کلدار دیجائیں (مراسلہ محاسبی ۸ ۳۴ ف)

ف ۱۰۴۔ قیدیان نفع بخش کو بجائے ۴ ر کے ۸ ر تک ماہوار کی اجازت بدیں شرط دیجاتی ہے کہ یہ اضافہ ماہوار انہیں قیدیوں کو دیجائے گی جن کی میعاد پانچ سال سے زائد ہو اور اس اضافہ و مسدود و غیرہ کا اختیار مہتمان محابس کو رہے گا۔ (مراسلہ محاسبی ۸۸۰ ۲۳ ف)

خوراک قیدیان مجلس

ف ۱۰۵۔ (۱) کمی تعداد قیدیوں کی وجہ سے جو بچت ہو وہ صرف قیدیوں کے اخراجات کے لئے بھی بوقت ضرورت کار آمد ہو سکے گی۔ اور دیگر ابواب مصارف متعلق عملہ نگرانی کے لئے کار آمد نہیں ہو سکتی (مراسلہ محاسبی ۹ ۳۶ ف)

(۲) اور لباس و خوراک قیدیاں کے حسابات پر مہتمان مجلس اور تختہ خوراک بیماران پر اطباء کی تصدیقی دستخط ہونی چاہیئے۔ حسابات خوراک کے لئے جو اشیاء خرید کیجائیں اوس کا حساب صیغہ حساب میں وصول ہوگا لیکن صرف شدہ اجناس کے حساب کا تعلق صیغہ حساب سے نہ ہوگا حسابات میں اشیاء خرید کردہ خفیف یعنے تول ماشہ کا اندراج نہ ہونا چاہیئے۔

(مراسلہ ۵۲۶۷ ۱۳ ف)

(۳) اخراجات سفر گواہان و خوراک و کرایہ ریل قیدیوں کی اجرائی بلا لحاظ سفر اندرون و

بیرون ملک حسب ضابطہ مطلوبہ صداقتنامہ عدالت متعلقہ پیش ہونے پر عمل میں آسکتی ہے لیکن اگر کوئی ملازم سرکار ادائی شہادت کے لئے عدالت میں طلب کیا جائے تو دفعات ضابطہ ملازمت کی پابندی لازمی ہوگی (مراسلہ محاسبی نمبر ۳۵۰ سنہ ۲۶ ف)

خریدی نقشہ

ف ۱۰۶۔ اگر کسی دفتر کو نقشہ ممالک محروسہ کی ضرورت ہو تو معتمدی تعمیرات سے بترسیل قیمت (عـہ) خرید اجاسکتا ہے جب تک معتمدی مذکور سے تحریراً سربراہی نقشہ سے عذر نہ کیا جائے بازار سے خرید کرنا جائز نہ ہوگا۔

بندوبست کے مرتبہ ذیلی نقشہ جات جن اغراض کے لئے مستعمل ہیں بدستور ہوسکیں گے جہاں قصبہ متعلقہ ضلع وار ترتیب دیجاتے ہیں (گشتی فینانس نمبر ۱۷ سنہ ۳۵ ف)

اور قیمت نقشہ جات صادر معمولی سے ادا کی جاسکتی ہے کیونکہ یہ معمولی خرچ ہے۔
(مراسلہ محاسبی نمبر ۲۳۵ سنہ ۲۴ ف)

فیس وکلاء

ف ۱۰۷۔ وکلاء سرکاری کو بجز خاص منظوری بواسطہ معمولی کوئی فیس پیروی مقدمات کیلئے نہ دیجائے گی البتہ غیر ملازم وکلاء کو یا انسوے زیادہ ہو تو اس کی منظوری بواسطہ فینانس حاصل کرنا ضرور ہوگا (گشتی فینانس نمبر ۱ سنہ ۱۱ ف)

(۱) عدالتہائے ششن اضلاع کیلئے فی مقدمہ (عـہ) مگر کسی حال میں فی مقدمہ (صـہ) روپیہ سے زائد معاوضہ ادا نہ ہوگا

(۲) " ابتدائی عدالت العالیہ " (عـہ) " " " " (مار) " " "

(۳) صیغہ تنقیح واپیل عدالت العالیہ " (عـہ) " " " " (صـہ) " " "

جبکہ ملزمین غیر مستطیع کو دس سال یا اوس سے زیادہ سزا تجویز ہوتی ہو تو بمنظوری عدالت العالیہ تا حد گنجائش موازنہ اجرائی کیجائے۔ (مراسلہ محاسبی نمبر ۱۲ سنہ ۳۲ ف)

فیس شناخت خطوط۔

ف ۱۰۸۔ (۱) سرکاری مقدمات میں فی مقدمہ کم از کم (صـہ) علاوہ ان اخراجات کے جو خط یا دستخط کے فوٹو لینے میں لالہ منوہر لال کو برداشت کرنا پڑے منظور کیجائینگے۔

(۲) اگر کسی مقدمہ میں ایک سے زیادہ خطوط کی شناخت کرائی جائے اوس کی مقدار میں (مار) تک اضافہ ہوسکے گا لیکن کسی صورت میں (مار) سے زیادہ نہیں دلائے جاسکتے۔

(۳) غیر سرکاری مقدمات کی فیس کا تعلق تجویز عدالت اور فریق مقدمہ کی مرضی پہ چھوڑا جائے گا (مراسلہ محاسبی نمبر ۹ سنہ ۳۳ ف)

اور مصارف محکمہ متعلقہ کی گنجائش ابواب مختصہ کے تحت محسوب ہوں گے بصورت

عدم گنجائش سرکار کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۱۸۱ ۱۳۳۱ف)

اخراجات اموات لاوارث

ف ۱۰۹۔ اخراجات اموات لاوارث کی ادائی تختہ جات مصدقہ مجسٹریٹ کی بناء پر ہونی چاہیئے بغرض سہولت یہ قرار دیا جاتا ہے کہ تختجات مصدقہ مہتمم یا مددگار مہتمم کوتوالی بھی قابل امضا ہوں گے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۴۲ سنہ ۱۳۳۰ف)

اخراجات اموات لاوارث کے لئے شرح ذیل مقرر کیجاتی ہے حسب ضابطہ بعد تنقیح اجرائی ہوا کرے گی۔

(۱) برائے اہل اسلام عـ۵

(۲) ” ” برہمناں عـ۵

(۳) ” دیگر اہل ہنود .... ۱ـعـ (مراسلہ م ۳۴۵ سنہ ۱۳۳۵ف)

خریدی ٹائپ

ف ۱۱۰۔ ٹائپ رائیٹر کی مدت استعمال آٹھ سال قرار دی گئی ہے۔ ریمنگٹن ٹائپ رائٹر و دیگر اشیاء متعلقہ تحت شرائط معاہدہ باستثنا ان اشیاء کے جو اسٹیشنری ڈپو سے مل سکتے ہیں یا عدم دستیابی کا صداقتنامہ ڈپو سے حاصل کرکے لازماً کمپنی مذکور کے ساخته لیجائیں گے ورنہ صیغہ تنقیح سے اجرائی میں تعذر ہوگا۔ (مراسلہ فینانس ۲۶ / ۱۸۵۵ ف و ک ۳۵ف / ۲۶)

تقرر بنڈیاں مدارس

ف ۱۱۱۔ (۱) مدارس نسواں اہل اسلام کے لئے بلدہ و مستقر صوبہ پر ہر (۲۰) طالباۃ کے لحاظ سے بنڈیاں مقرر کی جائینگی اور خادمات کا تقرر تعداد بنڈیوں کے لحاظ سے ہوگا۔

(۲) مستقر تعلقات یا قصبات مماثل تعلقات کے لئے ہر (۲۰) پردہ دار لڑکیوں کے واسطے ایک بنڈی اور خادمہ کا تقرر تابع تعداد بنڈیاں ہوگا۔

(۳) غیر از تعلقات کے لئے صرف ایک بنڈی بشرطیکہ مہتمم تعلیمات اپنی ذمہ داری سے تصدیق کریں۔

(۴) اہل ہنود کے لئے مستقر صوبہ و ضلع پر (۲۰) طالباۃ پر ایک خادمہ اور دیہات میں (۳۰ یا ۳۵) پر ایک خادمہ کا تقرر کیا جائیگا لیکن بنڈیوں کی ضرورت نہیں ہے۔ خاص صورت میں بلدہ کے لئے مہتممہ کے اصرار پر حسب رائے اون کے بنڈیوں کا تقرر ہوگا۔

(۵) بنڈیوں والی خادماۃ مدارس کی تعداد اسکیل منظورہ مدارس کے علاوہ ہوگی۔

(۶) ماہوار بنڈیوں کا تصفیہ صدرالمہام علاقہ اپنے صوابدید سے مقامی حالات کے مدنظر فرمائیں گے۔ صرفہ بنڈیوں کی برآوردگی کے ساتھ صداقتنامہ بہ عبارت ذیل منسلک کرنا ہوگا۔

"تصدیق کیجاتی ہے کہ اہل اسلام طالبات کی تعداد (   ) اور بحساب ہر (۲۰) لڑکیوں (   ) بنڈیاں ...... میں کارگذار رہیں جس کی منظوری نظامت تعلیمات سے ذریعہ مراسلہ ـــــ مورخہ ـــــ نافذ ہوئی ہے" (مراسلہ فینانس ۲۷ف/۴۵۸۸ - ۲۸ف/۳۶۳م)

۱۱۲- کرایہ و ماہوار بنڈیاں و شکرام بلا شرط تصدیق زمانہ تعطیلات اجرا کیا جائیگا۔
(مراسلہ محاسبی ۱۷/۴ سنہ ۳۰ف)

۱۱۳- مدارس نسوان کے لئے بلدہ و اضلاع میں جہاں جہاں موٹر کا آسانی سے انتظام ہوسکتا ہو موجودہ گنجائش مشترکہ موازنہ پر موٹر کا انتظام کیا جائے۔ (مراسلہ م ۱۲/۴ سنہ ۳۶ف)

انعام طلبار

۱۱۴- جن طلباء نے منشی فاضل کے ساتھ اسپیشل ٹسٹ انگریزی کا امتحان پاس کیا ہو اون کو (صہ) پچاس روپیہ انعام دینا چاہیئے (مراسلہ فینانس ۴۶۸۴ سنہ ۱۵ف)

وظائف طلبا

۱۱۵- منظوری ناظم صاحب تعلیمات بعد تصدیق گنجائش موازنہ منضمہ وظائف طلباء کی اجرائی حسب ضابطہ کیجاسکتی ہے (مراسلہ م ۳۳۶۳ سنہ ۲۷ف)

انعام مصنفین

۱۱۶- مفید و عمدہ تصانیف کے لئے دو قسم کے انعام مقرر کیجائیں جس کے لئے ہر وقت منظوری حضرت اقدس و اعلی حاصل کی جائے۔

درجہ اول (صما) درجہ دوم (ما صہ)

اس سے بڑھکر مقرر کرنے کی ضرورت نہیں ہے جبکہ انعامات دیجائیں ملکی ہوں اور کتابیں مفید ملک ہوں اون کی اشاعت اندرون ملک سرکار عالی ہو بشرطیکہ سررشتہ متعلقہ موزون گنجائش مہیا کرے
(مراسلہ فینانس ۶۵۷ سنہ ۳۲ف)

انعام مخبران

۱۱۷- بلا ادائی محصول چاندی وغیرہ درآمد کرنے کے نسبت مخبری ثابت ہوجائے تو بعد وضع محصول مال جس قدر قیمت ٹہریگی اوس کا نصف حصہ مخبر کو بطور انعام ادا کیا جائیگا
(گشتی فینانس ۱۳ سنہ ۱۳ف)

۱۱۸- تلبیس سکہ کے مخبر کو جبکہ تلبیس کرنے والا گرفتار یا سزایاب ہو تو کوتوالی سے بواسطہ معمولی منظوری فینانس انعام عطا ہوگا۔ (گشتی فینانس ۱ سنہ ۱۵ف)

۱۱۹- مخبران صیغہ مذہبی کو حسب ذیل انعام بعد منظوری سرکار ایصال ہوگا۔
(۱) جو عطیات (صما) پانسو سالانہ محاصل کے ازروئے منتخب انعام ہوں تو ایکسالہ رقم
(۲) جو معاش پانسو سے زائد چار ہزار تک ہو تو علاوہ پانسو روپیہ کے دس فیصدی۔

(۳) زائد از چار ہزار کے لئے (۵) فیصدی انعام اس جائداد کی آمدنی پر دیا جائیگا جو مخبری کی وجہ سے وصول ہوئی ہے۔ (مراسلہ فینانس ۱۴/۳۴ ۳ ۹۹/۱۴ و ۲۳ ف)

تعمیر و ترمیم **ف ۱۲۰**۔ مرمت خفیف کی بابت حسب اقتدارات عہدہ داران متعلقہ اجرائی کی جائے۔ محکمہ فینانس کی منظوری کے انتظار کی ضرورت نہیں ہے (مراسلہ فینانس ۲۰۷۶ ۱۱ ف)

ہدایات متعلقہ کارہائے ترمیم و تعمیر

(خفیف)

(۱) اخراجات ترمیم و تعمیر خفیف کے لئے موازنہ میں محکمہ وار جو گنجائش رکھی جاتی ہے وہ اقتداری افسران سررشتہ متعلق ہوگی اور یہ بات افسران سررشتہ کے صوابدید پر منحصر ہوگی کہ وہ جملہ گنجائش کو اپنے زیر اقتدار رکھیں یا اپنے ماتحت افسران پر اس کا جز و یا کل تقسیم کرکے بپابندی عام شرائط مندرجہ ہدایات ہذا قطعی طور پر خرچ کرنے کا مقتدر بنائیں یا ان کے اختیار تمیزی پر کوئی حد قائم کردیں۔

(۲) بروئے فقرہ صدر جو گنجائش رکھی جائے وہ بشرائط ذیل صرف کیجا سکتی ہے۔

الف۔ ہر ایک کام پر بحیثیت انفرادی (صماء) سے زیادہ صرف نہ کی جائیں۔

ب۔ کار تعمیر کی نوعیت ایسی ہو کہ وہ موجودہ عمارت کی ترمیم خفیف کے بابتہ ہو یا کوئی معمولی کار مثل درج بندی رنگ سازی یا سفال گردانی کے بابتہ ہو خفیف توسیع عمارت یا جدید تعمیر کا کام بھی اس میں شامل ہوسکتا ہے لیکن کسی صورت میں کسی ایک کار کی متعلق (صماء) سے زائد صرفہ نہ ہو۔

(۳) ماسوائے گنجائش ترمیم و تعمیر خفیف کے جو اقتداری سررشتہ تعمیرات رکھی جائے باقی جملہ خرچ جو مد ترمیم و تعمیر خفیف میں مکسوب شدنی ہو لازم ہے کہ بلا وساطت سررشتہ تعمیرات صرف کی جائے۔ تعمیرات کو ایسے کاموں کی نگرانی کا ذمہ دار بنانا نامناسب ہے جس کا خرچ مد تعمیرات میں نہ لکھا جائے اور جس کی تعمیر و نگرانی میں ضابطہ تعمیرات کی اتباع لازم نہ ہو۔ اگر کسی سررشتہ کو بواسطہ تعمیرات کوئی کام کرانا مقصود ہو تو بواسطہ معمولی سررشتہ تعمیرات میں اس خرچ کو اپنے موازنہ سے سررشتہ تعمیرات کے موازنہ میں شامل کرنے کی تحریک کرنی چاہیئے۔

(۴) دفاتر ماسوائے تعمیرات کو جب ترمیم و تعمیر خفیف کی ضرورت ہو تو تخمینی مصارف کی

برآورد مرتب اور افسران سررشتہ یا عہدہ داران مقتدر کی منظوری حاصل کریں۔

(۵) منظوری حسب فقرہ (۴) حاصل کرنے کے بعد دفتر متعلق کو اس خرچ کی سربراہی پیشگی دامی موجودہ سے کرنی چاہیئے بشرطیکہ تخمینہ مصارف پیشگی دامی کے سہ چہارم حصہ سے متجاوز نہ ہوسکیں اگر تخمینہ خرچ پیشگی دامی سے متجاوز ہو تو بشرط ضرورت پیشگی علی الحساب کی تحریک کرنی چاہیئے۔

(۶) جو اخراجات ترمیم و تعمیر خفیف کی گنجائش سے برداشت ہوں اس کی تنقیح صدر محاسبی کی اس شاخ سے ہوگی جو دفتر متعلق کے دیگر اخراجات کی تنقیح کرتی ہے۔

(۷) کارہائے ترمیم و تعمیر خفیف کی برآورد مصارف تخمینی یا حقیقی کے لئے تصدیق مہتمم تعمیرات لازم نہیں ہے۔ البتہ اگر خرچ میں اصراف معلوم ہو تو دفتر صدر محاسبی کی شاخ متعلقہ کا فرض ہوگا کہ ایسی برآورد کی تنقیح شاخ تنقیح تعمیرات سے کرالے جو حسب ضرورت مہتمم تعمیرات ضلع سے برآورد مذکورہ کی تصدیق کرالیجا سکتی ہے۔

(۸) ترمیم و تعمیر کا وہ حصہ جو سررشتہ تعمیرات کا اقتداری ہے شاخ تنقیح تعمیرات کے زیر تنقیح ہوگا اور شاخ مذکور سے اس خرچ کی سربراہی ہوگی جو جملہ قواعد و ضوابط سررشتہ تعمیرات کے تابع ہوگا۔ ($\frac{\text{۲۵ ت} - \text{۲۶ ت}}{\text{۲۹ - ۷}}$)

الف۔ مد ترمیم و تعمیر خفیف سے زائد از (صما) اخراجات کے لئے وثیقہ منظوری فینانس ضروری ہے اور جب کہ منظوری صادر ہو جائے اور منظوری میں وساطت سررشتہ تعمیرات کی صراحت رہے تو منظوری دفتر فینانس کو منظوری منتقلی گنجائش تصور کرکے رقم منظورہ مد تعمیرات کی متعلقہ مد میں منتقل ہوگی اور سررشتہ تعمیرات اپنے ضابطہ کے مطابق کام انجام دے گا۔ حسابات مصدقہ اردو میں معہ شرح تصدیق بعد تکمیل کارروانہ کیجائینگے اور کام جس ذریعہ سے انجام پائیگا اس کی بھی صراحت ہونی چاہیئے۔

ب۔ محکمۂ فینانس (صما) سے زیادہ کی منظوری دے مگر کام کی کوئی صراحت نہ ہو کہ کس سررشتہ سے ہوگا تو حسب فقرہ الف عمل ہوگا الا جبکہ فینانس بلحاظ حالات خاص صراحتاً یہ حکم دے کہ بطور استثناء سررشتہ متعلق ہی کے واسطہ سے کام انجام پائے گا۔

ج۔ جبکہ اعلیٰ افسران سررشتہ بلحاظ اقتدارات (صما) کی حد تک منظوری دیں مگر کام بواسطہ تعمیرات کرانا چاہیں تو یہ عمل ہوگا کہ رقم منظورہ مد ترمیم و تعمیر خفیف سے سررشتہ تعمیرات

کے مد میں منتقل ہو جائیگی مصارف کی اجرائی و نگرانی قواعد سر رشتہ تعمیرات کے تابع ہوگی اور بوساطت شاخ تنقیح تعمیرات یہ انتظام ہوگا کہ گنجائش زیر اقتدار سر رشتہ متعلق سے منتقل ہو کر زیر تصرف مہتمم تعمیرات دیدیجائے

مستثنیات: الا اخراجات ترمیم و تعمیر خفیف مساجد و معابد (امکنہ مذہبی) پر موثر نہ ہونگے جس کے لئے علحدہ دستور العمل قائم ہے (گشتی محاسبی عـ سنہ ۲۷ ف)

ف ۱۲۱۔ برآوردات معمولی کارہائے تعمیر و ترمیم کے نسبتہ اگر کوئی اعتراض پایا جائے تو کل رقم مندرجہ برآورد روکنے کی ضرورت نہیں صرف رقم معترضہ تنہا اور باقی اجرا ہوا کرے -
(مراسلہ فینانس عـ ۱۳۸۵ سنہ ۱۷ ف)

ف ۱۲۲۔ کارہائے تعمیر و ترمیم سر رشتہ تعمیرات و آبپاشی کی منظورہ برآوردات کی رقوم جو شریک موازنہ کیجاتی ہیں ان کے لئے منظوری موازنہ کے انتظار کی ضرورت نہیں ہے تا بحد ثلث برآورد منظورہ اجرائی ہوا کرے لیکن اس سے غیر معمولی اخراجات دیگر سر رشتہ موثر نہوں گے -
(مراسلہ فینانس عـ ۴۰۹۶ سنہ ۱۷ ف)

ف ۱۲۳۔ سرکاری مکانات میں جو عہدہ دار رہتے ہوں اون مکانات میں کوئی توسیع یا ترمیم بغیر حکم صدر المہام فینانس نہ ہونی چاہیئے جس سے رقم نگہداشت میں اضافہ ہو (مراسلہ فینانس عـ ۱۶۹۹ سنہ ۲۵ ف)

ف ۱۲۴۔ کارہائے تعمیر کی منظورہ رقم کے منجملہ جو رقم بچ جائے یا فروخت اشیا کی بابتہ کوئی آمدنی ہو تو بروقت خزانہ میں جمع ہونی چاہیئے اور افسران اعلیٰ کو ان امور کی نگرانی چاہیئے کہ کار ترمیم کی منظورہ بچت دوسرے کام میں صرف نہ ہونے پائے (گشتی محاسبی عـ ۱۹ سنہ ۱۸ ف)

ف ۱۲۵۔ کارہائے تعمیر و ترمیم خفیف کوتوالی کی جو رقم شریک موازنہ ہو اس کے منجملہ شروع میں ناظم صاحب کے مطالبہ پر بطور علی الحساب ادا کیجائے اور ختم سال سے پہلے حسابات داخل کرائیجائیں اگر پچھلا حساب مکمل وصول نہ ہو تو آئندہ کوئی رقم ادا نہ ہوگی ۔ (مراسلہ محاسبی عـ ۶۳ سنہ ۲۲ ف)

مرمت فوری

ف ۱۲۶۔ جو رقمیں مرمت تالاب بمد آبپاشی عہدہ داران مال کے ذریعہ صرف ہوتی ہیں اون کے اسناد خرچ بموجب نمونہ نمبر (۱۴) مرتب ہوا کرے (مراسلہ محاسبی عـ ۲۱۲۶ سنہ ۱۱ ف)

ف ۱۲۷۔ کارہائے آبپاشی و مرمت فوری کے بابتہ جو رقم بطور دہروٹ بلا توسط سر رشتہ آبپاشی و تعمیرات مال میں تعہد داران سے وصول ہوتی ہیں اوس کا جمع و خرچ تحت الابواب غیر سرکاری ذیلی حسابات امانتی بابتہ دہروٹ تعمیرات ہوا کرے اوس کی اطلاع تعمیرات و آبپاشی کو دینے کی ضرورت

نہیں ہے (گشتی محاسبی ۸ ۱۲سنہ ف)

خریدی سامان بیرون ملک

۱۲۸ف۔ اگر کسی سررشتہ میں کوئی سامان بیرون ممالک محروسہ کی کسی دوکان سے منگوایا جائے تو اُس کی قیمت کا بل پیش ہونے پر دفتر تنقیح کی تصدیق کے بعد راست یا بتوسط صدر محاسب صاحب دفتر فینانس پر بھیجکر درخواست کیجائے کہ رقم بل کی ادائی بنک متعلقہ کے ذریعہ سے عمل میں آئے اور جو سامان یورپ سے منگوانا ہو اس کے لئے بتوسط فینانس فرمائیشات کا بھیجا جانا لازمی نہیں ہے (فینانس کی ۱۵ اف ۳۱ ۱۹ ام ۱۹ اف)

۱۲۹ف۔ برٹش انڈیا سے جو چیزیں منگوائی جائیں اون کی قیمت (صہ) کلدار سے کم ہو تو رقم عموماً ذریعہ منی آڈر ادا کردی جائے۔ (گشتی فینانس ۱۵ ۱۶سنہ ف)

۱۳۰ف۔ صیغہ فوج اور دوسرے تمام صیغہ جات کو آگاہ کیا جاتا ہے کہ جب تک ازروئے احکام نافذہ پہلے سرکار سے منظوری نہ حاصل کیجائے انگلستان یا کسی دیگر مقام کی کمپنی یا دوکان کو کسی سامان کے لئے آڈر نہ دیا جائے اگر کوئی عہدہ دار کسی سرکاری صیغہ کے لئے کوئی سامان قبل حصول منظوری منگائیگا تو سامان کی رقم عہدہ دار مذکور کو ادا کرنی پڑیگی۔

تمام سرکاری عہدہ داران اگر کسی سامان کے لئے کسی کمپنی کو آڈر دیں تو اس کمپنی کو ہدایت کی جایا کریں کہ جس صیغہ کے استعمال کے لئے سامان منگایا گیا ہے اسی صیغہ کے اعلیٰ عہدہ دار کے نام سامان بھیجا جائے اور بل بھی اسی کے نام آنی چاہیئے (گشتی فینانس ۷ ۲۰سنہ ف)

۱۳۱ف۔ ان ادائیوں کی جن کی رقوم بمقام بمبئی اسپشل ڈپازٹ اکونٹ اور ولایت میں نیشنل اونس بنک اکونٹ سے ہوں باقی تمام ادائیوں کے احکام بلاتوسط دفتر فینانس محکمۂ صدر محاسبی سے بنک کے نام جاری ہو سکتے ہیں (گشتی فینانس ۷ ۲۳سنہ ف)

۱۳۲ف۔ جب کوئی مطلوبہ (صہ) یا اوس سے زیادہ رقم کا پیش ہو جس کی رقم بیرون ملک سرکار عالی کسی کمپنی کو اداشدنی ہو تو صیغہ تنقیح حساب ضلع سے بعد تنقیح ضابطہ بمطابقت احکام نافذہ اوائی رقم کے لئے مطلوبہ دفتر صدر محاسبی شاخ اضلاع پر بھیجا جایا کرے اور رجسٹر منظوریات میں داخلہ درج ہو تا گنجائش مواذنہ کی نگرانی تنقیح ہو سکے۔ رجسٹر مذکورہ کے داخلہ مندرجہ کے محاذی خانہ کیفیت میں یادداشت رکھی جائے کہ مطلوبہ دفتر صدر محاسبی بھیجدیا گیا ہے گو شوارہ ضلع میں مطلوبہ منظورہ کے نسبتہ کوئی عمل نہ ہوگا بلکہ صدر محاسبی کے حسابات میں رقم مندرجہ مطلوبہ کا باہواری بعد ادائی رقم ہوا کرے گی۔

ان شاذ صورت میں جہاں کہ مطالبہ جات قبل از وقت محاسب نے کل گنجائش مواذنہ کی رقم علی الحساب

حاصل کرلی ہو جائز ہوگا کہ دفتر مذکور بارسال از نقد خزانہ ضلع سے رسید ارسالی بنام محکمہ صدر محاسبی حاصل کرے حسب سابق رسید ارسالی کی بناء پر صدر محاسبی سے اجرائی رقم کا انتظام کر دیا جائیگا
(گشتی محاسبی ۱۱ سنہ ۲۴ف)

ف ۱۳۳۔ جب بیرون ملک سے (۵ہ) سے کم قیمت کا سامان ذریعۂ وی پی منگوایا جاتا ہے تو صرف پرچہ وی پی کو بمنزلہ وثیقہ خرچ بھیجنے پر اکتفا نہ کیا جائے بلکہ ادائی رقم کے بابتہ علاوہ پرچہ وی پی کے حسب ضابطہ علحدہ رسید یا بندہ رقم حاصل کرکے منسلک حسابات کرنی چاہیئے۔
(گشتی محاسبی ۱۷ سنہ ۲۴ف)

خریدی سامان بیرون ملک

ف ۱۳۴۔ باوصفیکہ گشتی فینانس ۳۹ بابتہ ۱۵ف جو ہدایات دیئے گئے ہیں اوس پر محض دفاتر کے عمل سے معلوم ہوتا ہے کہ گشتیات کی پابندی کماحقہ ملحوظ نہیں رہتی لہذا صدر اعظم بہادر جملہ سررشتہ جات کو بتاکید اکید ممانعت فرماتے ہیں کہ احکام و گشتیات کی خلاف ورزی نہ ہو کیونکہ نہ صرف گشتیات کی حد تک بلکہ حالیہ فرامین مبارکہ کے لحاظ سے نہایت کفایت شعاری برتنے کی تاکیدی احکام شرف صدور لائے ہیں لہذا نہایت احتیاط کے ساتھ عزت تعمیل حاصل کریں۔ (گشتی فینانس ۱۲ سنہ ۳۴ف)

ف ۱۳۵ گشتی فینانس ۱۲ بابتہ سنہ ۳۴ف کا یہ جز سر دست منسوخ متصور ہو جس کی رو سے فرمایشات کا بتوسط فینانس جانا لازمی ہے البتہ ادائیاں حسب قواعد نافذہ مندرجہ گشتی فینانس ۳۹ بابتہ ۱۵ف و فینانس ۳ بابتہ ۲۳ف بتوسط فینانس و صدر محاسبی جیسی کہ صورت ہو ہوا کریگی اور کوئی غیر معمولی خرچ بموجب گشتی فینانس ۱۹ بابتہ ۱۷ف جس کی منظوری قبل از قبل حاصل نہ کی گئی ہو جائز متصور نہ ہوگا (گشتی فینانس ۲ سنہ ۳۵ف)

ف ۱۳۶۔ فرمایشات بیرون ملک سرکار عالی کے لئے جبکہ بڑی بڑی کمپنیوں کے مقامی ایجنٹ بلدہ حیدرآباد میں موجود ہیں تو ان کے توسط سے فرمائش کیجائیں تو نرخ سامان کا تعین سکہ عثمانیہ میں ہونا چاہیئے اسی طرح جن کمپنیوں سے ممالک محروسہ میں کوئی کام کرایا جائے تو معاوضہ کا قرارداد سکہ عثمانیہ میں کیا جائے تاکہ اندرون ملک سکہ عثمانیہ کے رواج کی ترغیب ہو۔ (گشتی محاسبی ۲ سنہ ۳۷ف)

ف ۱۳۷۔ علاقہ جات غیر سرکاری مثل صرفخاص و لوکل فنڈ وغیرہ کو احکام بالا کی پابندی ضروری نہیں ہے
(مراسلہ فینانس ۲۴۸ سنہ ۱۷ف)

پیشگی مدامی

ف ۱۳۸۔ چونکہ صادر نسوائے صادر کی رقوم کا محسوب حقیقی طور پر داخل نہیں ہوتا ہے اسلئے

آغاز سنہ ۱۶ اف سے ہر دفتر میں پیشگی مُدامی دیجائیگی ہر دفتر کے مطلوبہ پر جسقدر رقم اس دفتر کے لیئے کافی تصور کیجائے سررشتہ فینانس سے بطور پیشگی مُدامی دیجائیگی اور جب تک کسی خاص کام کیلیئے کوئی خاص پیشگی منظور نہ ہو جائے جملہ اخراجات صادر بجز رقم پیشگی مُدامی کے کسی اور ذریعہ سے نہ کیے جائیں پیشگی مُدامی حاصل کردہ کا خرچ صدر مد ابواب غیر سرکاری ذیلی پیشگی مُدامی میں ڈالا جائے۔

(۲) پیشگی محصلہ کے نسبت دفاتر متعلقہ کو چاہیئے کہ جیسے جیسے رقم خرچ ہوتی جائے اوس کے حقیقی حساب کی تفصیلی بر آورد معہ وثایق خرچ مرتب کرکے ماہانہ یا مہینہ میں جتنے بار چاہیئے دفتر تنقیح پر بلحاظ گنجائش پیش کرکے رقم خاص و رقم پیشگی کی تکمیل کرے اور جس قدر تفصیلی بل پیش ہوں انہیں صحیح ترتیب سے ہر ذیلی مد و ابواب جن کی بابتہ رقم خرچ ہوئی ہو درج کیجائیں گے۔ یہ لازم نہیں ہے کہ اُسی مقدار میں صرفہ کیا جائے جس قدر پیشگی لی گئی ہے۔ جن دفاتر میں دوسرے مصارف یعنے باربرداری وغیرہ کے لیئے علحدہ پیشگی دی گئی ہے اُس سے بھی مدد لیجا سکتی اور اوس کی تکمیل حسب صراحت بالا کیجا سکتی ہے جن دفاتر میں پیشگی کی رقم اخراجات صادر کے لیئے نہ ہو وہ بھی حسب صراحت بالا عمل کر سکتے ہیں۔

(۳) کوئی رقم صادر خزانہ سے بلا حساب حقیقی اشیاء خرید شدہ نہیں دیجائے گی چنانچہ اسی مقصد کے مدنظر ہر دفتر سرکاری کو ایک ماہ کے صرفہ کی حد تک بغرض تسہیل کار پیشگی مدامی کا طریقہ جاری کیا گیا تاکہ اطمینان ہو سکے کہ کسی دوکان سے قرضہ وغیرہ نہیں لیا گیا اور سامان خرید شدہ داخل یا نہ رقم ادا کرکے مطلوبہ پیش ہوا ہے (مراسلہ محاسبی نمبر ۸۶۰ سنہ ۳۰ ف)

(۴) اور کوئی سررشتہ مجاز نہ ہوگا کہ گنجائش موازنہ سے متجاوز ہو یا بامید ادائی قرض دام لے بصورت خلاف ورزی عہدہ دار متعلقہ کی ذات پر ذمہ داری عاید ہوگی اور کوئی عہدہ دار فرضی حسابات پیش کرے گو کسی قسم کا تغلب نہ کیا ہو وہ سخت سزا کا مستوجب ہوگا۔

جو خرچ معین طور پر نہ ہوتا ہو یا کبھی کبھی ہوتا ہو اور پیشگی مدامی سے گنجائش نہ نکل سکتی ہو تو ایسی صورت میں پیشگی علی الحساب منظور کیجا سکتی ہے مگر یاد رہے اس سہولت کے ساتھ مدت معینہ پر تصفیہ حساب رقوم حاصل کردہ ضروری ہے ورنہ انقضاء میعاد کے بعد آئندہ مطالبہ سے تصفیہ رقم علی الحساب ہوگا اور دفتر صدر محاسبی کو یہ اختیار تمیزی حاصل رہے گا کہ کسی خرچ کے متعلق علاوہ ازیں کہ وہ کسی قسم کا کیوں نہ ہو منصرمانہ یا غیر ضروری ہو تو اعتراض کرے۔ (م ک ۱۵ اف ۱۹ اف ۱۱ - ۴۱ - ۱ دفینانس ک ۱۷ اف ۲۶ اف ۱۹ - ۵) اور

ساتھ ہی اس کے باغراض تصحیح اعمال حسابی و ترتیب و تہذیب حسابات جو ہدایات دیجا چکی ہیں

بلا تعویق اوس کی تعمیل کرنا ہر دفتر کا فریضہ ہے اور بہ وقت تعمیل نہ ہونے کے باعث معترضہ رقوم رہجائیں یا آیندہ رقم سے بوجہ انتقال وعلیحدگی تصفیہ نہ پائیں تو ایسی صورت میں عہدہ دار ذمہ دار کی تنخواہ (خواہ کوئی ہو) روک دیجائے گی۔ پس ہدایات صیغہ حساب کی تعمیل بلا عذر ہوا کرے اور جو تحریر با اغراض حسابات یا بازگشت رقوم کے متعلق ہو اوس کی تعمیل بلا انتظار افسر مافوق فوراً کر دیجائے کیونکہ ہر دفتر پر بحیثیت صیغہ حساب دفتر صدر محاسبی کے حکم کی تعمیل لازمی ہے۔
(مراسلہ فینانس ۱۳۱۵ف/۳۴۴۸ جریدہ جز اول ۱۳۳۰ف)

ف ۱۳۹۔ ہر دفتر میں پیشگی مدامی کے لئے کردی کہاتہ ہر رقم کے بابتہ جدا جدا رکھے جائیں۔
(ک ۱۱ف/۳۱)

ف ۱۴۰۔ پیشگی مدامی کی رقم جس دفتر کے نام منظور ہوئی ہے تا قیام دفتر وہ رقم بطور امداد رہے گی صرف شدہ رقم کا تکملہ بترسیل حساب کر لیا جایا کرے یہ صحیح نہیں ہے کہ ختم سال پر رقم مذکور بازگشت کر دیجائے اور پھر بلا منظوری سرکار باختیار خود حاصل کرتے رہیں لہذا عمل بازگشت کا طریقہ قطعاً مسدود ہوگا اگر اس کے بعد بھی ایسا عمل ہو تو بلا منظوری فینانس بازگشت شدہ رقم واپس نہ ہوگی مہتمماں خزائن اس کی نگرانی کے ذمہ دار ہیں۔ (ک ۳۱ف/۳۱)

ف ۱۴۱۔ تعلقات مفوضہ دیوانی میں مثل علاقہ دیوانی خوراک قیدیاں وگواہاں وغیرہ کے لئے پیشگی مدامی دیجائے (مراسلہ فینانس ۱۴۰۱ سنہ ۳۴ف)

پیشگی مدامی | **ف ۱۴۲**۔ ہر عہدہ دار جس کو پیشگی مدامی دی گئی ہے۔ آغاز سال پر صداقت نامہ راست صیغہ ہائے تنقیح بر التزام اپنا پہلی بر آورد صادر کے ہمراہ پیش کرے اگر کسی دفتر کو خود پیشگی سے انکار ہو تو مطلوبہ کے ساتھ عدم موجودگی پیشگی کے بابتہ تحریر انکاری روانہ کرے (ک ۲۵ف/۳۴ و مراسلہ ۲۳ف/۳۴) جب تک مطلوبہ کے ساتھ صداقت مذکورہ منسلک نہ رہے تو اجرائی روک دیجانی چاہیئے صیغہ حساب کا فریضہ ہوگا کہ صداقتنامہ پیشگی مدامی یا تحریر انکاری جو وصول ہوا ونکو یکجا کرکے راست صدر محاسبی پر بھیجوا دیا جائے جن دفاتر کو پیشگی مدامی سے انکار ہے اونکے نسبتہ جداگانہ کارروائی کرکے تصفیہ کیا جائے۔

نمونہ صداقت نامہ

میں تصدیق کرتا ہوں کہ ۳۰ آبان سنہ کو پیشگی مدامی رقمی (   ) اور سروس ٹکٹ جس کا محاسبہ میرے ذمہ ہے حسب تفصیل ذیل موجود تھی۔ اور جن دفاتر ماتحت کی پیشگی مدامی اس صداقت نامہ میں شریک ہے اوس کی موجودگی کا میں نے اطمینان و تصدیق بروے حسا

کرتی ہے۔

(۱) نقد ادرقم موجودہ (۲) اسناد جسکی وصول طلب ہے (۳) جملہ (۴) سرویس ٹکٹ موجودہ

(۵) سرویس ٹکٹ وصول طلب از گودام (۶) جملہ دستخط حاکم (کرم ۲۲ ف / ۱۴)

پیشگی علی الحساب ف ۱۴۳۔ کوئی رقم علی الحساب اس وقت تک اجرا نہ کی جائے جب تک افسر مجاز سے رقم علی الحساب کی اجازت صادر نہ ہو جائے۔ کیونکہ ایسے کاموں کی تکمیل کے لئے ہر دفتر میں پیشگی دامی موجود ہے (مراسلہ محاسبی ۱۲ ف ۱۳ / ۲۲۰-۲۶۷ ۵)

ف ۱۴۴۔ (۱) خریدی صادر سوائے صادر کی قیمت پیشگی دامی سے ادا کر کے بعد میں بانسلاک رسائد جنس داران پیشگی کی تکمیل اور حساب کا تصفیہ ہوا کرے۔

(۲) جن صورت میں پیشگی دامی ادائی قیمت اشیا خریدکردہ کے لئے غیر کافی ہو بلا رسائد علی الحساب رقم کی اجرائی بہ تعیین مدت ہوا کرے گی۔

(۳) اگر اشیاء خریدکردہ کا حساب داخل ہو جائے اور عہدہ دار متعلق تصدیق کرے کہ اشیاء متعلقہ کا حساب وصول ہو چکا ہے تو حساب پر سے رقم ادا ہو سکے گی بعد اجرائی رقم رسائد جنس وار داخل کر کے حساب کا تصفیہ ہوا کرے گا ان احکام کی موجودگی میں اگر کوئی افسر جنس دار کے فرضی رسائد یعنے قبل از ادائی رقم رسید وصول رقم حاصل کر کے صیغہ حساب میں داخل کرے تو اوس کا یہ عمل احکام سررشتہ حساب کے بالکل مغایر اور منافی ہے (گشتی محاسبی ۵ ف ۲۷ سنہ)

ف ۱۴۵۔ علی الحساب اجرا شدہ رقوم کے تصفیہ بغیر مزید مطالبات ہوا کرتے ہیں اس لئے عہدہ داران متعلق کے علم کے لئے کہ کس قدر رقم کس زمانہ سے زیر تصفیہ ہے مطلوبہ اجرائی رقم علی الحساب بہ نمونہ ۱۶ مثلاً شائع کیا جاتا ہے (کرم ۳۲ ف / ۲۶)

ف ۱۴۶۔ رقومات پیشگی علی الحساب کا تصفیہ اندرون سہ ماہ ہونا چاہیئے۔ اکثر اضلاع سے تفصیلی حساب تختہ اعتراض کے ساتھ روانہ نہیں کی جاتے بلکہ ذریعہ مراسلہ ایسی صورت میں داخلہ منظوری سابقہ و اسناد منظورہ و گوشوارہ متعلقہ کی صراحت ہوا کرے تاکہ تصفیہ حساب میں سہولت ہو (مراسلہ ۳۰ ف / ام تلنگانہ)

ف ۱۴۷۔ رقم علی الحساب کی اجرائی کا تصفیہ و نگرانی تحت احکام مددگار صاحب صیغہ متعلق مقتدر رہیں بصورت نامنظوری تحریک اور ایک ہزار سے زائد رقم کی اجرائی کیلئے صدر محاسب صاحب کی اجازت حاصل کرنا ہوگا۔

نیز علی الحساب اجرا شدہ رقوم کا سہ ماہی تختہ بہ نمونہ ذیل مرتب کرکے صدر محاسب صاحب کے یہاں بالالتزام پیش ہوا کرے۔

نمونہ۔ نشان سلسلہ۔ نام شاخ۔ نام دفتر کس کام کیلئے رقم علی الحساب دیگئی۔ تعداد رقم مدت تصفیہ۔ وجوہ عدم تصفیہ۔ رائے مددگار صاحب۔ کیفیت (آذر ۳۲-۲۶ ف / ۳۲ ۴۹)

۱۴۸ ف۔ خوراک اسپان تخمینی کے لئے ایک سالہ رقم خوراک اندرون گنجائش بطور علی الحساب دیجاسکتی ہے اوس کا تصفیہ حساب ماہانہ برآوردات سے باقساط کرلیا جائے اگر دوبارہ پیشگی کی ضرورت ہو تو تاوقتیکہ پیشگی ایصال شدہ کا تصفیہ نہ ہو رقم نہ دیجائیگی۔ (مراسلہ ۲۴ ف / ۳۲۷۶۳)

۱۴۹ ف۔ قواعد انسداد طاعون کے فقرات (۳۴ و ۲۸) کے رقومات مندرجہ ذیل کی اجرائی علی الحساب ہوگی۔

رقوم متعلقہ فقرہ (۳۴)

(۱) ڈسٹرکٹ سانیٹری بورڈ	اعـــہ	(۳) سانیٹری افسر انچارج کیمپ	ما رصہ
(۲) تعلقہ	رر رر صما ر	(۴) عہدہ داران دیہی و پولس پٹیل مواضع متاثرہ فی موضع	۵ــہ

رقوم فقرہ (۲۸)

(۱) پلیگ کمشنر	اعــہ	(۳) افسر انچارج کیمپ فی کس	ما رصہ
(۲) ہلت افسر محابس	صما ر	(۴) کوتوال بلدہ	صما ر

رقوم مذکور کی ادائی بصورت شیوع طاعون کیجائیگی اور رقم علی الحساب کا تصفیہ کے لیے انتہائی مدت ماہ خور داد قرار دیگئی ہے اور رقم حسب صراحت بالا ادا ہوگی وہ ان رقوم کی ادائی کے مانع نہ ہوگی جو انسداد طاعون کے متعلق تفصیلی حساب پیش کرکے دفاتر متعلقہ سے طلب ہوں۔ اس کا صرفہ حسابات میں بمد طبابت ذیلی مد امراض وبائی محسوب ہوگا۔ (کم ۲۶ ف / ۵)

۱۵۰ ف۔ رقم منظورہ صدر سے اخراجات خوراک مریضاں و تیاری کیمپ (صفائی) روشنی ادویہ ڈسنفکشن مکانات۔ اجرت خاکروب و مزدور وغیرہ ادا ہو سکتے ہیں تقرر جوانان پولس صفائی والونس ڈاکٹر کیلئے منظوری فینانس حاصل کرنی ہوگی (مراسلہ محاسبی ۲۶ ف -۲۸ ف / ۴۸۴-۵۹۶)

۱۵۱ ف۔ بمدنظر فرمان مبارک جن میں یہ ارشاد ہوا ہے کہ ہر محکمہ کو بطور خود اسٹیشنری خرید کرنے کا مجاز نہ رکھا جائے بلکہ گورنمنٹ بطور خود انتظام کرکے ہر محکمہ کو جاہیئے وہ اعلیٰ ہو یا متوسط یا ادنیٰ تقسیم کرے لہذا بہ تعمیل ارشاد کیم شہریور ۱۳۳۰ف سے جملہ دفاتر و محکمہ جات و مدارس سرکاری کے لئے بازار سے کاغذا

اسٹیشنری دیوانی

وغیرہ کی خریدی ممنوع قرار دیجاتی ہے یہ امر ملحوظ رہنا چاہیئے کہ تا بجد گنجائش صادر مندرجہ موازنہ ہر دفتر کو اسٹشنری سے صادر مہیا کیا جائیگا اس سے زائد کے لئے دفتر متعلقہ کو اپنے ہی موازنہ سے تحت قواعد بجٹ بندی گنجائش فراہم کرنا ہوگا (گشتی فینانس ۸ سنہ ۱۳۳۳ف) نوٹ: فہرست اشیاء اس لئے درج نہیں کیگئی کہ ہر سال اس میں تغیر ہوا کرتا ہے)

قواعد

ف ۱۵۲ ۔ (۱) جو اشیاء کہ فہرست میں درج نہ ہوں وہ بازار یا جہاں سے مناسب ہو بجائے انتظام ریاست اسٹیشنری ڈپو خریدی جا سکتی ہیں۔ (۲) کرایہ بندی دریل وہنگی وغیرہ میں کفایت کے خیال سے تمام سال کی ضروریات کی فرمائش وقت واحد میں بھیجی جائے لیکن کسی حالت میں چھ ماہ سے کم کے لئے فرمائش نہ ہونی چاہیئے (گشتی $\frac{۳۴-۳۵ف}{۱۵-۱۶}$ فینانس) (۳) تعمیل فرمائش کے لئے ڈپو کو ایک ماہ کی مہلت ملنی چاہیئے خواہ فرمائش سالانہ ہو یا ششماہی۔ روانگی فرمائش میں پابندی کا لحاظ رکھا جائے اور کسی صورت میں بازار سے اسٹیشنری کی خریدی کا اختیار نہ ہوگا۔ (۴) جب تک کہ فرمائشات دفتر پر پہونچانیکا انتظام معقول نہو اس وقت تک دفتر فرمائش کنندہ کو چاہیئے کہ اسٹیشنری ڈپو پر کسی معتبر اہلکار کو روانہ کریں کہ وہ اپنے بالمشافہ فرمائش وصول کرے۔ (۵) اضلاع کو جو سامان روانہ ہوگا ان کے اخراجات پیکینگ و کرایہ ریل بنڈی وغیرہ دفتر فرمائش کنندہ کے ذمہ ہوں گے ذریعہ ریل جو فرمائش روانہ ہوگی وہ مال گاڑی سے روانہ کیجائینگی بجز اس کے کہ پابجبر سے بھیجنا لابدی ہو جن اسٹشنوں پر مال روانہ کرنا ہے اون کے نام صاف تحریر کیجائیں۔ (۶) ڈپو مجاز ہوگا کہ اشیاء کی حقیقی قیمت پر اخراجات زائد کرایہ وغیرہ اضافہ کرکے قیمتیں لگائے (۷) جن اشیاء کا تعلق ضروریات نوشت وخواند و اسٹیشنری سے نہیں ہے مثلاً روغن گیاس۔ چربی۔ جاروب۔ رسیہ لکڑی دیاسلائی۔ سبو جیہ وغیرہ اور جو اشیاء اسٹشنری کی تعریف میں داخل نہیں ہیں وہ بلا اس کے کہ محکمہ ڈپو سے صداقتنامہ انکاری حاصل کیا جائے بازار سے خریدی جا سکتی ہیں (گشتی فینانس ۴ سنہ ۱۳۳۵ف)

نمونہ مطلوبہ فرمائش ۔ نشان سلسلہ ۔ نام اشیاء ۔ تعداد قیمت ۔ رقم منظورہ ۔ رقم خرچ شدہ ۔ رقم موجودہ ۔

ف ۱۵۳ ۔ کرایہ گاڑی ۔ حمالی ۔ اخراجات ذیل پیاکنگ پارسل کے علاوہ اگر اسٹیشنری ڈپو دفاتر سرکاری کو صادر بہم پہنچانے کے لئے تحویلات جمع و خرچ میں حق نگرانی و اخراجات پیاکنگ پارسل وغیرہ منافع بشرح (۵ روپیہ) فیصد شریک کرے تو قابل قبول ہونگے قیمت صادر کے ساتھ اسکو بھی دفتر متعلق کی گنجائش میں خرچ محسوب کرکے ادا ہوا غیر سرکاری ارسال زمرہ (۱) میں جو محکمہ جات بنام ارسال صادر جمع کیا جائیگا (گشتی $\frac{۳۷ف}{۲۰}$ و آذر ۴۴ سنہ ۱۳۳۰ف) اور جمع شدہ رقم سے اولاً اخراجات تنخواہ عملہ اور مہر اکرکے بقیہ رقم عود میں جمع ہوگی (اور ہفتہ ۶ سنہ ۱۳۳۳ف مینا نسل)

وف ۱۵۴ - جو سامان ڈپو سے ایک بار روانہ کیا جائے تو پھر واپس نہ لیا جائیگا (مراسلہ محاسبی ۱ ۳۵ ف)

وف ۱۵۵ - جن دفاتر و مدارس اضلاع کی گنجائش (عـہ ماہانہ یا ما رعہ) سالانہ یا اس سے کم ہو اسٹیشنری سے خریدنے کی ضرورت نہیں ہے حسب سابق بازار سے سامان صادر خرید سکتے ہیں۔ نقد ادائی کی جائے (گشتی فینانس ۶ ۳۵ ف و مراسلہ محاسبی ۲۱ ۳۵ ف)

وف ۱۵۶ - بلحاظ فرمان مبارک نیم سرکاری مراسلت میں جو مابین دفاتر ہوا کرتی ہے بجز صدر المہامان صیغہ جات کے قیمتی نوٹ پیپر استعمال نہ کیا جائے بلکہ روبکاری یا ایسا ہی اور کوئی ارزان قیمت کا کاغذ استعمال ہونا چاہیئے (گشتی فینانس ۴ ۳۳ ف)

وف ۱۵۷ - اسٹیشنری ڈپو سے سالانہ (عـہ) کا دیسی کاغذ باغراض ذیل خریدنا قرار پایا ہے

(۱) طبع جرائد (۲) طبع گشتیات و اطلاعات (۳) طبع کتب معمولی و رسالہ جات (۴) طبع قواعد ضمنی

(۵) طبع پرچہ جات امتحانات (۶) باغراض تحریر در دفاتر (۷) لفافہ جات دفتری خورد و کلان۔

توقع ہے کہ دفاتر سرکاری سے دیسی کاغذ کی سرپرستی کیجائیگی جہانتک ممکن ہو اسٹیشنری سے دیسی کاغذ طلب کیا جائے۔ (گشتی فینانس ۱۸ ۳۴ ف)

وف ۱۵۸ - جمیع معتمد صاحبان و نظار سررشتہ جات سے توقع ہے کہ اپنے اپنے ماتحتین دفاتر کے مطلوبہ جات صادرہ اسٹیشنری ڈپو سے سال میں ایک یا دو مرتبہ اپنے واسطہ سے طلب اور تقسیم کیجانیکا انتظام فرمائینگے جس سے نہ صرف صادر وقت پر بہدست ہوسکیگا بلکہ اخراجات حمل و نقل میں بھی کفایت ہوگی (گشتی فینانس ۱ ۳۵ ف)

وف ۱۵۹ - (۱) اسٹیشنری ڈپو کی ادا طلب قوم کے لئے ایندہ نقد ادائی کا طریقہ نافذ کیا جاتا ہے۔

(۲) ہر دفتر فرمائش کے ساتھ مطلوبہ بدرج عمل موازنہ بصورت منظوری افسر مجاز مرتب کر کے ڈپو پر روانہ کرے جہاں سے فرمائش کی سوبراہی کیجائیگی اور مطلوبہ بعد تصدیق ایصال سامان راست صدر محاسبی میں بغرض اجرائی اجازت نامہ داخل کر دیا جائیگا۔ اور اگر پورے اشیاء نہ بھیجے جائیں تو اسقدر قیمت کم کر کے اوسکی اطلاع دفتر متعلقہ کو دیجائیگی (رم ۲ ۳۷ ف)

(۳) ڈپو سے جو یادداشت سامان روانہ کیجاتی ہے اوس میں مقدار قیمت کی صراحت کیجائیگی اور ایک کاپی بغرض نگرانی گنجائش اضلاع متعلقہ پر روانہ ہوگی جس کے ذریعہ سے دیگر مطالبات کی اجرائی کیلئے نگرانی ہو سکے۔

(۴) یادداشت کی بنا پر دفتر متعلقہ رجسٹر نگرانی گنجائش میں عمل کرے گا۔

(۵) کوئی فرمائش خلاف اسکیل مقررہ ہو تو ڈپو روانہ نہ کیا کرے۔

(۶) ہر مطلوبہ کی اجرائی ذریعہ اجازت نامہ بنام مہتمم اسٹیشنری ڈپو ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۱۱ ۳۶ ف)

(۷) لیکن اس کا یہ مقصود نہ ہوگا کہ شقہ جات جمع لفوظہ کی رقم نقد ادا کیجائے (آڈر ۵۲ ۳۷ ف)

باب ہفتم

منصب و معاشہائے نقدی رسوم وغیرہ

معافی اسٹامپ

ف ١ محض درخواست ماہوار اجرائی منصب اسٹامپ سے مستثنیٰ اگر کیا یہ اثر نہیں ہو سکتا کہ منصب کے متعلق معاہدات و اقرار نامہ جات بھی اسٹامپ سے مستثنیٰ سمجھے جائیں۔ (مراسلہ ۲۹ محرم ۳۰ نقل مراسلہ مشیر قانونی ۶ دے سنہ ۱۳۲۶ ف)

جاگیر و منصب کی صورت میں وراثت کا تصفیہ

ف ٢ ایسے مقدمات وراثت جن میں جاگیر و منصب کی وراثت دونوں تصفیہ طلب ہوں وراثت جاگیر محکمہ مال سے ختم ہونیکے بعد اسکے لحاظ سے منصب کی وراثت کا تصفیہ کیا جائے تا دو مختلف احکام دو جداگانہ صیغوں سے جاری ہونیکا موقع نہ آنے پائے (مراسلہ ۲۷ سنہ ۱۳۳۱ ف)

ف ٣ ہر قسم کی حکمی اجرائیاں خواہ انکا عمل برآورد میں ہوا ہو یا نہ ہو بغرض منظوری صدر المہام بہادر فینانس جانی چاہئیں (آذر ۲۳ سنہ ۱۳۳۴ ف)

معاوضہ منصب

ف ٤ کسی منصبدار کی دو تنخواہیں ہر ایک پانچ روپیہ سے کم اور تین روپیہ سے زیادہ ہو تو ایسی صورت میں جملہ ماہواروں کی مقدار پانچ روپیہ سے زیادہ ہو تو معاوضہ ایصال نہیں ہو سکیگا (آذر ۳۰ سنہ ۱۳۳۰ ف)

ف ٥ معاوضہ منصب تعدادی (۵ سے دہ) بلا وضعات اُن رقوم کے دیا جائے جو منصبدار کو تاریخ اجرائی منصب سے پا چکا ہو بشرطیکہ ماہوار منصب قابل توارث ہو اور اسکا نفاذ ۳۰ خورداد سنہ ۱۳۳۱ ف سے قرار پائے (مراسلہ ۲۷ سنہ ۱۳۳۲ ف)

ف ٦ پانچ روپیہ سے زیادہ ماہوار پانے والے منصبداروں کی درخواست خلاف قاعدہ حصول معاوضہ منصب کیلئے پیش ہوں تو مسموع نہ ہوا کریں اور نہ کوئی محکمہ متعلقہ میں اسکے نسبت کارروائی ہوگی (اعلان فینانس ۹ سنہ ۱۳۳۲ ف)

ف ٧ جب کسی معاوضہ سولہ سالہ منصب کی تحریک ہو تو موجودہ ماہوارات کا محض تختہ وراثت نہ دیکھا جائے بلکہ اصل سوال اجرائی ماہوار بھی دیکھ لیا جائے تاکہ نوعیت ماہوار کا اطمینان ہو سکے اور تحریک کے ساتھ اصل سوال دفتر فینانس پر جانا چاہیئے (آذر ۲۱ سنہ ۱۳۳۴ ف)

طریقۂ ایصال تنخواہ منصبداران تقسیم اضلاع

ف ۸ منصبداران سررشتۂ غیر منقسمہ تقسیم اضلاع کی برآورد ذات سررشتۂ متعلقہ سے مرتب اور صیغۂ تنقیح حساب اضلاع میں داخل ہوا کرینگے جہاں بعد تنقیح تقسیم عمل میں آئیگی منجانب منصبداران برآورد قبول نہ کیجائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۳۱ ؁ ۱۳۲۶ ف)

اور منصبداران اضلاع ماموره خدمات سرکاری بصورت تبادلہ اپنی تنخواہ منصب بذریعہ حاضری وصول حاصل کرسکتے ہیں مگر اس تبدیلی کی اطلاع صدر محاسبی و سررشتۂ منصب کو دینی ضرور ہوگی۔ کشم ؁ ۱۳۱۱ ف

نوٹ یہ احکام صرف سررشتہ جات غیر منقسمہ کی حد تک نافذ ہیں۔ مؤلف

منتقلی ماہوار امتیازان بہ منصب

ف ۹ امتیازیان با اسپ عہد وزارت نواب مختار الملک اول کو اُسی عہد میں گھوڑے کی معافی دیگئی ہو تو کل ماہوار منصب میں منتقل ہوگی ورنہ ذات ماہوار کے سوا جسقدر رقم زائد بطور اضافہ ملتی ہے وہ بمد متفرقات تاحیات منتقل ہوگی۔ (مراسلہ فینانس ۲۶۵۵ ؁ ۱۳۱۵ ف)

ف ۱۰ کسی امتیازی سے کوئی دفتری کام نہیں لیا جا سکتا اگر وہ برضا و رغبت خود سیکھنا چاہے تو اُس کی صورت امیدوارانہ ہوگی اور مثل امیدواروں کے عمل کیا جائیگا (مراسلہ فینانس ۴۳۳ و مراسلہ فینانس ۴۶۱ ؁ ۱۳۲۳ ف)

جاگیر پنشن کا تعلق کہاں سے ہوگا

ف ۱۱ وظایف جاگیر پنشن نقدی معاش میں داخل ہے اسلئے ان کی وراثت کا تصفیہ بواسطہ فینانس ہوا کرے۔ (مراسلہ فینانس ۱۲۹ ؁ ۱۳۱۸ ف)

درخواست نظرثانی بمقدمات جاگیر

ف ۱۲ بحالی انعامات کا حکم آخر جاری ہوچکنے کے بعد ناکامیاب دعویدار کا طے شدہ مقدمہ کو بار بار تازہ کرنا درست نہیں ہے۔ اسلئے کوئی درخواست نظرثانی یا ثالث یا رابع دعویدار پیش کرنیکا مجاز نہوگا۔ (کشف فینانس ؁ ۱۳۱۵ ف)

حق مالکانہ

ف ۱۳ جاگیر مدد معاش کی بحالی کے وقت حق مالکانہ اسی شرح سے لیا جائیگا۔ جو ذات جاگیر کی بحالی کیلئے مقرر کیا گیا ہے۔ (کشف فینانس ؁ ۱۳۱۵ ف)

ف ۱۴ جس حصہ جاگیر کی آمدنی قلیل ہے لہذا حق مالکانہ نہیں لیا جائے گا (مراسلہ فینانس ۱۶۸۱ ؁ ۱۳۲۳ ف)

ف ۱۵ جاگیر مشروط الخدمت سے حق مالکانہ نہ لیا جائیگا (مراسلہ فینانس ۱۲۲۴ ؁ ۱۳۲۳ ف)

ف ۱۶ جاگیرات التمغہ پر حق مالکانہ نہیں کیا جاتا لیکن لینا ممنوع نہیں ہے۔ یہ سرکار کی مرضی پر منحصر ہوگا۔ کہ کسی جاگیر سے لے یا نہ لے یا معاف کردے (مراسلہ فینانس ۱۲۶۶ ؁ ۱۳۲۶ ف)

وصول نگرانی پیشکش

ف ۱۷ پیشکش و نذرانہ و حق مالکانہ کا تعلق اور وصول رقم کی نگرانی محکمہ مال سے

متعلق رہیگی (مراسلہ ۳۷۶ ۱۳۲۳ ف مراسلہ فینانس ۱۵۵ ۱۳۲۳ ف مراسلہ فینانس ۲۱ ۱۳۲۳ ف مراسلہ ۱۱۹۴ ۱۳۲۳ ف)

کسرات دہ روزہ — **ف ۱۸** سال فصلی وہجری کے درمیان بوجہ ضلع بندی جو تفاوت دہ روزہ واقع ہوا ہے۔ اسکے ساتھ مقطعہ داروں سے کوئی رقم کسرات دہ روزہ وصول نہ کیجائیگی۔ (مراسلہ فینانس ۹۸۹ ۱۳۲۲ ف مراسلہ محاسبی ۳۰۲ ۱۳۲۳ ف)

رخصت جاگیرداران — **ف ۱۹** والیان سمستان وراجگان وجاگیرداران کی درخواست ہائے رخصت بیرون ملک سرکارعالی کی کارروائی محکمہ مال سے ہوگی (اعلان فینانس ۵ ۱۳۲۳ ف)

احکام گذارہ یابان — **ف ۲۰** گذارہ یابان اضلاع کو خزائن اضلاع متعلقہ سے بالراست منی آڈر رقم گذارہ ایصال کیجائے (مراسلہ فینانس ۱۲۸۷ ۱۳۲۳ ف نوٹس ۳۹۷ ۱۳۲۳ ف)

(۱) گزارہ یابان خزانہ متعلقہ پر اصالتاً حاضر ہو کر گذارہ حاصل کریں اذ نکو باستحصال رسید حسب ضابطہ رقم ایصال ہوگی۔

(۲) یا بذریعہ منی آڈر حاصل کیجاسکتی ہے۔ مگر ماہانہ حیات نامہ مصدقہ مطلوبہ کے ساتھ ذریعہ ٹپہ ۲۵ تاریخ ضلع پر روانہ ہوا کرے۔ یکم ماہ آئندہ تک ماہوار گذارہ وصول ہوجائیگی صرفہ منی آڈر آمدنی جاگیر میں محسوب ہوگا جس سے گذارہ ایصال ہوتا ہے۔

(۳) اگر گذارہ یاب کوئی باضابطہ مختار مقرر کرے تو منجانب مختار مطلوبہ معہ حیات نامہ داخل ہونے پر باخذ رسید رقم ایصال کردیجائیگی مراسلہ ۱۲۸۷ ۱۳۲۳ ف

اور اگر ماہوار گذارہ ایک خزانہ تحصیل جہاں جاگیر واقع ہو صدر خزانہ یا اسی ضلع کی دوسری تحصیل پر یا دوسری ضلع کے صدر خزانہ یا تحصیل پر منتقلی کی خواہش کیجائے تو اس صورت میں فیس منتقلی بحساب فیصد ایکروپیہ لیجانی چاہیئے جسکا بار ماہوار گذارہ دار پر عائد ہوگا۔ (مراسلہ ۱ ۱۳۲۰ ف)

ف ۲۱ جب کوئی گذارہ معتمدی مال سے منظور ہو تو اسکی اجرائی کے احکام خزانہ کمتعلقہ کے نام بتوسط صدر محاسبی اجرا ہوں گے۔ اور اگر اتفاقاً احکام بالراست وصول ہوں تو اس کی اطلاع صدر محاسبی کو دیجایا کریگی۔ (مراسلہ محاسبی ۴ ۱۳۲۳ ف)

معاوضہ آبکاری — **ف ۲۲** معاوضہ جات آبکاری جو بطور نقد منظور ہوئے ہیں یا منظور ہوں زمین میں نہ بدلے جائیں تا وقتیکہ منظوری فینانس حاصل نہ کیجائے (مراسلہ فینانس ۱۳۱۰ ۱۳۱۳ ف)

ف ۲۳ نقد معاوضہ افیون وغیرہ ایکمرتبہ فینانس سے منظور ہوجائے تو ہر سال اسکی منظوری کی ضرورت نہیں

بذمہ داری مالگزاری سالانہ ادائی ہوا کرے (مراسلہ فینانس ۲۴۶ ع ۱۳۲۴ ف)

ف ۲۴ (۱) جن اصحاب کو جن شرائط کی تکمیل پر حیات نامہ سے مستثنیٰ کیا گیا ہے۔ انھیں شرائط کی تکمیل ہونے پر معاوضہ یابان آبکاری حیات نامہ سے مستثنیٰ کیجائیں ان کی محررہ رسید ایصال رقم وتصدیق حیات کیلئے کافی ہے۔

(۲) ذریعہ منی آرڈر رقم طلب کیجائے تو مختار کی ضرورت نہیں ہے۔ البتہ ذریعہ مختار رقم معاوضہ حاصل کیجائے تو تکمیل مختار نامہ کی ضرورت ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۵۸۷ ع ۱۳۲۴ ف)

ف ۲۵ معاوضہ یاب رقم معاوضہ کسی دوسرے خزانہ سے جہاں اُن کی حقوق آبکاری کا تعلق نہو۔ لینا چاہے تو اکیر و پیہ بحساب فیصد اخراجات ارسال وضع کرکے بقیہ رقم کا وثیقہ جاری کیا جا سکتا ہے۔ اور جس معاوضہ یاب کا حق آبکاری اپنی حالت پر قایم نہ رہے سررشتہ مالگزاری سے اسکی اطلاع بلا تاخیر دی جایا کرے مزید احتیاط کیلئے تعلقداران و صاحبان کیجند مت میں ایک فہرست سالانہ صدر محاسبی سے بھیجی جایا کریگی جس کے حدود میں حق معاوضہ یاب قائم ہے۔ فہرست کو اندرون دو ہفتہ اندراج تصدیق واپس کرنا چاہیئے۔

۱۳۲۷ ف

خزائن وثائق اجرا شدہ کی رقوم بلا انتظار تصدیق قیام حقوق بوقت مقررہ ادا کیا کرینگے (مراسلہ ۱۲۱۴ م)

ف ۲۶ رجسٹر اجرائی میں کامل رقم معاوضہ و رقم وضع شدہ بابت ارسال وحق مالکانہ کا داخلہ بصراحت رکھا جائے (آرڈر ۵۹ ع ۱۳۲۶ ف آرڈر ۱۰ ع ۱۳۲۸ ف)

ف ۲۷ تختہ وراثت بوقت گیری میں رقم معاوضہ آبکاری بالالتزام شریک ہونی چاہیئے اور حسب ضابطہ وراثت منظور نہو جائے تب اجرائی وثیقہ معاوضہ کی تحریک کی نہ جائے اگر تختہ وراثت میں رقم معاوضہ متروک ہوجائے تو بغیر تکمیل اسکے وثیقہ کی اجرائی نہ ہو سکے گی۔ (مراسلہ محاسبی ۲ ع ۱۳۳۴ ف)

ف ۲۸ اگر رقوم معاوضہ کی ادائی مقررہ یا خاص مدت کے بعد ہوتی ہو تو اس کے لئے وثیقہ اجرا ہونا چاہیئے اور اگر انکی ادائی میں کسی سررشتہ کو ادائی خدمت یا تصدیق کرنی ہو تو ذریعہ مطالبہ رقم خزانہ سے ایصال ہونا چاہیئے۔ (مراسلہ فینانس ۲۴۳ ع ۱۳۳۴ ف)

ف ۲۹ رقم معاوضہ آبکاری راجہ شیو راج اسٹیٹ کے ریسیڈنٹ راجا اندر کرن کے رسید پر اس شرط سے ایصال ہو کہ کمیشن کے تصفیہ کے بعد اگر کوئی موقع بحالی نہ ہو تو رقم آبکاری سرکار کو واپس دینی ہوگی دیگر رقوم تحریر سررشتہ داری فوج و منصب۔ قانون گوئی۔ پاروانی۔ یومیہ داران تا حکم ثانی زیر بندش رہے (مراسلہ محاسبی ۳۰ ع ۱۳۳۴ ف)

تعلق کارروائی وراثت یومیہ معمول۔

ف ۳۰ معاش ہای نقدی یومیہ ومعمول کا تعلق بواسطہ صدر محاسبی سررشتہ فینانس سے رہیگا لیکن نقدی معاش شمول اراضی ایک ہی منتخب کے ذریعہ مشترک ہو تو مقدمات وراثت صدر نظامت مال کی توسط سے دفتر فینانس پر پیش ہو اکرینگے۔ اس لحاظ سے جملہ تنقیحات وراثت وبقایا وغیرہ کی تکمیل و ترتیب دفاتر متعلقہ سے رہیگی (مراسلہ محاسبی ۳۹ سنہ ۱۳۳۷ف کتہ ۳ سنہ ۱۳۱۴ف معتمدی مال کتہ ۲۲ سنہ ۱۳۱۴ف مراسلہ محاسبی ۲۲۹ سنہ ۱۳۲۶ف)

نظر ثانی فیصلہ جات انعامی

ف ۳۱ تمام فیصلہ جات انعامی منظوری کیلئے بتوسط فینانس پیش ہو اکرینگے اور جب الکمرتبہ فیصلہ انعامی ہو جائے تو بلا منظوری حضرت اقدس بذریعہ فینانس تحقیقات یا نظر ثانی ہونی چاہیئے۔ (مراسلہ فینانس ۲۰۰ سنہ ۱۳۲۴ف)

لزوم سند

ف ۳۲ تمام مقدمات نقدی خواہ از قسم انعام ہوں یا وراثت بواسطہ فینانس سرکار میں پیش ہونگے اور بحالی معاش کیلئے خواہ مدد معاش یا مشروط۔ سند کا ہونا ضروری ہے۔ محض قبضہ ماقبل ۱۳۶۳ف کافی دلیل حقیقت قابل منظوری نہیں ہے۔

جو مقدمات انعامی تعلقداران اضلاع کے توسط سے صدر محاسبی میں وصول ہوں اُن پر اعتراض کی ضرورت نہیں کارروائی کیجائے اگر وہ دوران کارروائی تحقیقات میں رائے معتمد مال کی ضرورت ہوگی تو بتوسط فینانس کارروائی کیجا سکیگی (مراسلہ فینانس ۶ سنہ ۱۳۱۷ف مراسلہ فینانس ۲۸۳ سنہ ۱۳۱۸ف مراسلہ فینانس ۴۲۹ سنہ ۱۳۱۸ف)

تکمیل تحقیقات روبرو تحقیقات گی

ف ۳۳ مقدمات انعامی متعلقہ فینانس کی تحقیقات کی تکمیل حسب عملدرآمد وثرن وتحصیلات میں بھی ہونی چاہیئے (مراسلہ فینانس ۱۰۹۴ سنہ ۱۳۳۵ف)

تحقیقات عطیہ سلطانی موقوفہ جاگیر

ف ۳۴ معاش عطیہ سلطانی موقوفہ جاگیرات کی تحقیقات انعامی علاقہ سرکار عالی میں ختم ہو تو تا تجدید معاش نقدی نتیجہ تحقیقات سے دفتر صدر محاسبی کو اسی طرح اطلاع دینی چاہیئے جس طرح کے معاش اراضی کے نسبت سررشتہ مالگزاری کو اطلاع دیجاتی ہے اور رجسٹر انعامی کی ایک کاپی بھی روانہ ہوا کرے تا معاشہائے مسدودہ کے متعلق ضروری تجاویز عمل میں آسکے۔ مراسلہ ۴۱۹ سنہ ۱۳۱۸ف

تحقیقات نتیجہ تعویق تکمیل

ف ۳۵ جن مقدمات میں معاش جاری ہو اور معاشدار کیجانب سے دریافت انعامی میں غیر ضروری تعویق واقع ہو تو اس صورت میں باظہار واقعات رپورٹ کیجائے بعد غور مناسب احکام اجرا کیجائینگے اگر معاشدار کیجانب سے غیر ضروری تعویق کی باوجود رپورٹ ہو تو کلیتاً اسکی ذمہ داری تعلقدار جانب پر رہیگی (مراسلہ محاسبی ۶۸ سنہ ۱۳۲۹ف)

اطلاع فوتی

ف ۲۶ فوتی معاشدار کی اطلاع بروقت ورثاء معاشدار یا مقدم پٹواری کیجانب سے ہونی چاہیئے (کتہ ۱۵ سنہ ۱۳۱۸ف)

نسب یا وراثت دریافت

ف ۳۷ تختہ وراثت یومیہ ومعمول معاشداران میں بوقت تحقیقات اس امر کی کیفیت درج ہونی چاہئے کہ حصہ داران مندرجہ تختہ دریافت انعام میں کون کون فوت ہوئے اور ان کی معاش وارثوں کی بحالی یا عدم بحالی کی تجویز کن وجوہ پر مبنی تھی اور آئندہ یہ معاش قابل اجرائی تسلیم کیجا سکتی ہے یا نہیں کیونکہ جو فیصلہ ایک شریک وارث کے حق میں ہوگا دیگر شرکا کے حقوق پر بھی اسکا اثر پڑیگا ورنہ اندیشہ ہے کہ متناقض تجاویز صادر ہوں (کٹ ۱۱ محاسبی ۱۳۱۵ف)

غیر حاضری معاشدار

ف ۳۸ یومیہ مدد معاش کی حد تک اگر دعویدار باوجود اطلاع اور مہلت کے حاضر نہو اور وثائق پیش نہ کرے تو کارروائی ختم کرکے مسدودی معاش کی تحریک ہونی چاہئے ۔ البتہ مشروط الخدمت ہونے کی صورت میں تقرر متصدی خدمت کی کارروائی کرکے تنقیحات بغرض منظوری بھیجے جا سکتے ہیں (مراسلہ محاسبی ۳۱ ۱۳۳۶ف)

ترتیب تختہ

ف ۳۹ تنقیحات وراثت کے ساتھ تختہ اجرائی وثیقہ حسب نمونہ ۱۵ باحتیاط مرتب و بالالتزام روانہ کیا جایا کرے تا بعد منظوری وراثت بروقت وثیقہ اجرا ہو سکے (کٹ ۳ ۱۳۱۶ف)

ف ۴۰ تختہ وراثت معاشداران نقدی کی ترتیب پائیدار و عمدہ کاغذ پر خوشخط ہونی چاہئے ۔

(مراسلہ محاسبی ۱۴۴۲ ۱۳۲۴ف)

وضاحت معاش

ف ۴۱ غیر دوام الفاظ کے معاش اور یومیہ جات کی اجرائی اس صراحت سے ہونی چاہئے کہ :-

"ہر وراثت پر مجموعی رقم کا ربع حصہ حذف ہوتا رہیگا تا بحدیکہ تین پشت کے بعد یومیہ سوخت ہو جائے" لہذا آئندہ سے تختہ وراثت کے وقت بھی مجموعی رقم سے ایک ربع حصہ کی صراحت کرتے ہوئے تختہ وراثت مرتب ہونا چاہئے ۔ (مراسلہ محاسبی ۵۲ ۱۳۳۶ف)

منظوری حیلہ گی

ف ۴۲ کسی شخص کی حیلہ گری اس وقت تک قبول نہ کیجائیگی جب تک قابض معاش اپنی زندگی میں اپنا حیلہ مقرر کرنے کی منظوری سرکار سے حاصل نہ کرے (کٹ ۱ محاسبی ۱۳۱۵ف مراسلہ فینانس ۱۰۲۴ ۱۳۱۸ف)

احکام مفقود الخبر

ف ۴۳ اگر کوئی شخص سات سال تک مفقود الخبر رہے اور اس مدت میں اس کے نسبت کسی قسم کی کیفیت نہ معلوم ہو تو تصور کیا جائیگا کہ وہ فوت ہو گیا ۔ اس لحاظ سے سات سال کے بعد معاش مسدود ہو جائے گی ۔ یہ مسدودی مجوزہ وراثت ہوگی ۔ لیکن نو سال کے بعد کوئی کارروائی وراثت آغاز نہوگی ۔ لیکن اگر کسی معاشدار کے انتقال کے بعد ورثا دفتر مجاز پر رجوع نہ ہوں یا رجوع ہو کر پیروی نہ کریں تو تاریخ وفات سے ایک سال تک رعایت کیجائے گی اور ایک سال کے بعد وجوہ معقول پیش ہونے پر بلا منظوری فینانس وراثت آغاز نہو سکیگی انتہائی مدت رعایت تین سال ہوگی اس کے بعد کوئی حق نہوگا (کٹ ۱۲ فینانس ۱۳۲۶ف کٹ ۲ فینانس ۱۳۳۴ف)

ورثاء معاشدار کے زمانہ نابالغی میں منجانب ولی ادائی خدمت کیلئے گماشتہ مقرر کرکے خدمت ادا کیجاسکتی ہے۔ (مراسلہ فنیانس ۱۹۶۱ سنہ ۱۳۲۳ف)

تختہ ملتویات مقدمات وراثت۔

ف ۴۴ مقدمات زیرکارروائی معاشداران نقدی کا سہ ماہی تختہ ملتویات بہ نمونہ ۱۶ دفتر صدر محاسبی جو بغرض نگرانی وصول ہوا کرے تا افسر ذمہ دار کو ملتوی مقدمات کا جوابدہ گردانا جائے تختہ مذکور سہ ماہی متصلہ کے مابعد کی پندرہ تاریخ تک وصول ہونا چاہئے۔ اگر کوئی مقدمہ ملتوی نہ ہو تو تختہ صفر زدہ بھیجا جائے۔ (ک ۲۵ سنہ ۱۳۱۶ف مراسلہ فنیانس ۹۴ ء سنہ ۱۳۳۴ف مراسلہ محاسبی ۲۶۰ سنہ ۱۳۲۳ف مراسلہ محاسبی ۱۳۱ سنہ ۱۳۳۵ف).

معاش مشروط کا اقبال

ف ۴۵ بجز معاشہائے نقد مشروط الخدمت جسکے لئے اطمینان کرلیا گیا ہو کہ شرط خدمت ادا ہورہی ہے دوسری معاش یومیہ و معمول اسوقت تک اجرا نہ ہوگی جب تک کہ وراثت کی منظوری بواسطہ فنیانس نہ ہو جائے۔ اس حکم کا اثر ماقبل اجرا شدہ کارروائیوں پر نہ ہوگا۔ اور یہ گشتی رسوم سے متعلق نہیں ہے۔ (ک ۲۱ فنیانس سنہ ۱۳۱۵ف ک ۲۴ محاسبی سنہ ۱۳۱۵ف)

ف ۴۶ کوئی معاش بلا اجرائی وثیقہ یا بغیر اجازت دفتر صدر محاسبی ایصال نہ ہوگی البتہ معاشہائے مشروط کی اجازت جو قبل از منظوری وراثت دیگئی ہے۔ اوسکا مقصود یہ ہے کہ قبل از تکمیل وراثت ادائی شرط خدمت کا وقت آجائے تو باظہار وجوہ تاریخ عرس یا جاترا سے چار ہفتہ قبل تحریک آنے پر ایصال معاش کا حکم بذمہ داری ضلع دیا جائیگا۔ اور مصارف عرس و جاترا بہ نگرانی سرکار یا کسی دیگر معتبر شخص کے ذریعہ انجام پائینگے (مراسلہ محاسبی ۲۲۴، سنہ ۱۳۱۶ف)

وثیقہ معاش اس وقت تک اجرا نہ ہوگا جب تک وراثت سرکار سے منظور نہ ہو جائے۔ (ک سنہ ۱۳۲۳ف)

صداقتنامہ شرط ادائی خدمت

ف ۴۷ معاش مشروط الخدمت کے نسبت تاوقتیکہ بجا آوری خدمت کا صداقتنامہ پیش نہ ہو رقم ادا نہ ہوگی اور صداقتنامہ مندرجہ ذیل صورتوں میں قابل قبول ہوگا۔

(۱) کسی ایک مقامی عہدہ دار کا مصدقہ ہو۔ (۲) پٹیل و پٹواریوں کا مصدقہ ہو (۳) یا جہاں شرط خدمت واقع ہے وہاں کے دو معتبر مشہور و معروف اشخاص کا مصدقہ ہو۔ اور مخصوص معاشہائے مذہبی کیلئے جب کہ بلدہ سے متعلق ہو ناظم امور مذہبی جس صورت میں معاش مستقر ضلع و تعلقات سے ادا شدنی ہو۔ ناظم امور مذہبی ضلع و تعلقہ (تعلقدار و تحصیلدار) پیش ہونا لازمی ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۸۳۲ سنہ ۱۳۲۱ف مراسلہ محاسبی ۱۹۶ سنہ ۱۳۲۹ف)

ف ۴۸ قبل از منظوری وراثت معاش مشروط جاری رکھی جائے گی۔ البتہ کسی مقدمہ میں قابل اطمینان

طریقہ سے ثابت ہوجائے کہ غیر ضروری طوالت دیجارہی ہے۔ تو صدر محاسب صاحب معاش مسدود کرسکینگے

انتظام ادائی شرط ف ۴۹ معاش مشروط الخدمت کا وثیقہ منجملہ شرکا رمعاش کے ایک کے نام جاری ہوتا ہے تو شرط ادائی خدمت کیجانب التفات نہیں ہوتا لہذا بلحاظ ادائی شرط خدمت وثیقہ معاش محل شرط کے نام جاری کرکے خانہ کیفیت میں صراحت کیجائے کہ ایک سال ایک فریق کو دوسرے سال دوسرے کو رقم ادا ہو اور وثیقہ اصل معہ مثنی خزانہ میں رہے۔ بروقت ادائی خدمت رقم اس شخص کو ادا ہوگی جس شخص کو اس سال کی خدمت ادا کرنا متعلق ہو۔ (مراسلہ محاسبی ع ۱۵۴ سنہ ۱۳۲۹ ف)

تجری معاش ف ۵۰ چونکہ یومیہ و معمول کے وثائق بربناء فہرست اضلاع جاری ہوے ہیں جن کے صحت کی ذمہ داری تمامتر ضلع پر رکھی گئی تھی مگر نہ فقط صاحبان منتخب بلکہ تکمیداران و حصہ داران کے نام وثائق اجرا ہوچکے ہیں اس قسم کی تجری خلاف احکام گشتی ع ۳۰ ال بابتہ سنہ ۱۲۹۸ ف ہے۔ حصہ داران کے وثائق کی علحدگی بلا فیصلہ علحدگی معاش نہیں ہوسکتی لہذا اس مقصد کے حصول کیلئے جسوقت کارروائی وراثت ہو اوس زمانہ میں تقسیم و تعین حصص کی کارروائی طے ہوسکتی ہے۔ تجدید وثائق کے وقت اس قسم کی کارروائی باعث پریشانی ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ع ۴۰۸ سنہ ۱۳۲۳ ف ک ۱۸ فینانس سنہ ۱۳۱۵ ف)

اقتدارات علحدگی معاش ف ۵۱ جن معاشوں میں جملہ ورثا کے حقوق مساوی طور پر ہونے کی صراحت محکمہ فینانس سے کردی ہو۔ یا کم از کم حصص کا تعین ہو۔ گر وثیقہ معاش ایسا ہی ہو تو بصورت نزاع حصص کی تفریق و علحدگی و اجرائی کا اقتدار صدر محاسب صاحب کو رہیگا۔ لیکن جن مقدمات میں احکام فینانس اس صراحت کے ساتھ ساکت ہوں تو بپابندی ضابطہ بالالتزام محکمہ فینانس پر بغرض منظوری پیش ہوا کرینگے۔ (مراسلہ محاسبی ع ۲۸ سنہ ۱۳۳۶ ف)

تعین قیمت دہ سالہ ف ۵۲ تختہ سررشتہ انعام میں جنس غلہ کے تحت قیمت درج ہو تو بموجب نرخ مندرجہ منتخب وثیقہ معاش جاری ہوگا ورنہ دہ سالہ نرخ پر سے اوسط قیمت کا تعین کرکے رقم درج وثیقہ کیجائیگی۔ آذر ع ۱۹

بقایا ف ۵۳ تختہ بقایا یومیہ وغیرہ پر شرح تصدیق تعلقداران اضلاع اپنے قلم سے تحریر کیا کریں۔ اور جس وصول باقی سے تصدیق کیجائے اسکا حوالہ درج رہے ورنہ تختہ ہذا کارروائی واپس ہوگا (مراسلہ ع ۱۸۷ سنہ ۱۳۲۲ ف)

وصول باقی یومیہ ف ۵۴ وصول باقی معاشداران ایک سال کی دوسرے سال کی سہ ماہی اول کے اختتام تک صدر محاسبی پر وصول ہوجانی چاہیئے (مراسلہ محاسبی ع ۳۲۲۱ سنہ ۱۳۲۳ ف)

تجرید یومیہ ف ۵۵ یومیہ داران جلوس حضرت اقدس و اعلی سے تجرید یومیہ وضع نہ کیجائے (مراسلہ فینانس ع ۶۷۱ سنہ ۱۳۲۱ ف)

تجدید سند ف ۵۶ تجدید سند یومیہ وغیرہ کی ضرورت نہیں ہے۔ ورثائے معاشداران احکام سرکار کی نقول بادائی فیس مقررہ لے سکتے ہیں (مراسلہ فینانس ع۵ ۳۷ سنہ ۱۳۲۴ف)

ادائی معاوضہ معاش ف ۵۷ پانچروپیہ سے کم ماہوار پانے والے یومیہ و معمولداران جنکی معاش بلا لزوم خدمت سررشتہ انعام سے دوامًا بحال ہوئی ہو وہ اپنی معاش کے عوض یکمشت معاوضہ بلا کسی وضعات کے لینا چاہیں تو کامل ۲۵ سالہ ماہوار کے مساوی منظور ہو سکےگا۔ کیونکہ یومیہ کی اجرائی میں منصب کیطرح عمل وضعات نہیں ہوتا ہے (اعلان محاسبی ع۲ سنہ ۱۳۲۴ف مراسلہ محاسبی ع۱۳ سنہ ۱۳۲۴ف مراسلہ ع۵ سنہ ۱۳۳۱ف)

درخواست حصول معاش ف ۵۸ حصول رقم کیلئے وثیقہ معاش پیش کرنا کافی ہے۔ درخواست کی ضرورت نہیں اور نہ کسی درخواستوں پر رسوم لیا جائیگا۔ جو صد محاسبی میں پیش ہوں بجز درخواستہائے فصل خصومات کے جن کیلئے سرکار رسوم مقرر ہے۔ (ک ۵ محاسبی سنہ ۱۳۱۶ف مراسلہ محاسبی ع۱۰۹۷ سنہ ۱۳۲۶ف)

رسائد معاشداران ف ۵۹ چونکہ رجسٹرات اجرائی بعد تنقیح علحدہ علحدہ قائم ہیں۔ اس لئے رسائد یومیہ و معمول جدا جدا بہ ترتیب فہرست حسب نمونہ نمبر ۱۷ روانہ کئے جائیں۔ اگر کسی معاشدار کا وثیقہ اجرا نہوا ہو تو خانہ درج میں (وثیقہ اجرا نہیں ہوا) لکھدیا کریں۔ (ک ۲ محاسبی سنہ ۱۳۱۶ف)

ماہواریان والاجاہی کا تعلق کس سررشتہ سے ہوگا ف ۶۰ ماہواریان والاجاہی اور اس کے رقوم اعراس وغیرہ مشروطی حسب شدو آمد قدیم زیرنگرانی سررشتہ مذہبی ایصال ہوا کرےگی۔ (مراسلہ فینانس ع۳۲۸۴ سنہ ۱۳۲۲ف)

البتہ غیر مشروط معاشوں کی وراثت محتاج منظوری فینانس ہوگی۔ (مراسلہ فینانس ع۱۰۹ سنہ ۱۳۳۲ف)

ملازمین مذہبی ف ۶۱ ملازمین مشروط الخدمت مذہبی مثلاً پیش امام وغیرہ نیز ایسے مصارف مذہبی مشروط مثلاً معمولات اعراس وغیرہ جنکی ادائی بتوثیق احکام ثابت ہو جبکہ سالانہ (۱۰۰) کے اندر ہوں ان کے تقرر و کارروائی وراثت کیلئے واسطہ فینانس کی ضرورت نہیں ہے۔ البتہ معاشہائے نقدی جن کی اجرائی بربنائے اسناد شاہان سلف و منتخب التعام عمل میں آئی ہو اوسکا تعلق سررشتہ فینانس سے رہیگا (مراسلہ محاسبی ع۸۹ سنہ ۱۳۲۸ف اور ع۶۹ سنہ ۱۳۲۸ف)

مطالبہ حساب عرس ف ۶۲ اخراجات عرس بطور عطیہ دیجاتی ہیں۔ تفصیلی حساب طلب کرنے کی ضرورت نہیں صرف گیرندہ رقم کی رسید کافی ہے۔ (مراسلہ فینانس ع۲۵۰۸ سنہ ۱۳۱۶ف)

معافی اجرت طبع اعلان ف ۶۳ اجرت طبع اعلانات جائداد موقوفہ معاف کیجاتی ہے (ک ۱۱ فینانس سنہ ۱۳۲۷ف)

نمونہ رجسٹر اجرائی ف ۶۴ رجسٹر اجرائی معاشداران امور مذہبی بہ نمونہ ذیل قائم کیا جائے جو پانچ سال کیلئے:

کارآمد ہوگا۔ نشان سلسلہ[۱] - صراحت معمول[۲] - نام معمولدار[۳] - رقم معمول[۴] - تعداد ایام[۵] - تاریخ داخلہ ابتداء - انتہاء[۶] - رقم کہ کسکے توسط سے اجرا ہوگی[۷] - داخلہ استثنایا ادخال حساب[۸] - سنہ بسنہ الخ[۹] (آڈر ۲۴ ۱۳۲۵ف)

ادائی معاش والاجاہی ف ۶۵ گو پنشن والاجاہی جاگیر پنشن ہے لیکن انجام دہی خدمات مذہبی کیلئے ہے اسلئے زیر نگرانی سررشتہ مذہبی رہنی چاہیئے اور ان کی ادائی کے متعلق یہ طریقہ رکھا جائے کہ مطلوبہ سررشتہ مذہبی سے مرتب ہونے کے بعد رقم راست خزانہ سے ایصال ہوا کرے گی (مراسلہ فینانس ۱۶۵۸ ۱۳۲۲ف)

رسوم کا تعلق ف ۶۶ رسوم محکمہ فینانس کا اقتداری نہیں ہے (مراسلہ فینانس ۴۳ ۱۳۲۱ف)

رسوم قانون گوئی ف ۶۷ رسوم قانون گوئی تحصیل پانی علاقہ شیوراج بہادر سال میں دو مرتبہ ششماہی اول و دوم کے ختم پر وصول کرنے کی اجازت ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۴۲۲ ۱۳۱۳ف)

نمونہ رسید رسوم ف ۶۸ رسوم وار کی رسید حسب نمونہ مندرجہ دستور العمل امانت لیجائے اور اس کے خانہ کیفیت میں نمبر فہرست مرسلہ ۱۳۱۹ف کا نشان سلسلہ درج ہونا چاہیئے۔ اگر بوجہ فوتی کوئی تغیر ہو تو اس کا داخلہ بحوالہ حکم درج ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۷۹۹ ۱۳۲۲ف)

وصول باقی رسوم ف ۶۹ صیغہ خرچ سے بلحاظ ذمہ داری و صیغہ جمع کی تصدیق پر رقم رسوم کی ادائی جائز نہوگی۔ بس سالانہ ایک مصدقہ وصول باقی بالالتزام صیغہ خرچ میں دیجایا کرے تا اجرائی کار میں سہولت ہو۔ (مراسلہ محاسبی ۲ ۱۳۳۳ف)

وضعات فیس ارسال ف ۷۰ بہ تبدیل خزانہ ایصال رقم رسوم کے نسبت درخواست پیش ہو تو فیس ارسال بحساب فیصد (۱۰) وضعات کا عمل ہوا کرے (مراسلہ محاسبی ۱۷ ۱۳۳۳ف)

رسوم پابند گنجایش نہیں ہے ف ۷۱ بموجب گشتی فینانس ۱ ۱۳۳۳ف رسوم کی ادائی کیلئے عذر گنجایش موازنہ جائز نہوگا اسکے معنی یہ ہیں کہ بزمانہ قواعد تبدیل بندی رقوم کی ادائی پابند گنجایش موازنہ نہیں ہے البتہ بقایا ماقبل سنہ ۱۳۳۰ف کا تصفیہ فی مقدمہ الف تک صدر محاسبی سے اجازت دیجائے گی اور زائد از ہزار فی مقدمہ کی ادائی کے قبل سررشتہ فینانس سے استمزاج لازمی ہے۔ اس لحاظ سے ۱۳۳۲ف کے بعد کے سنین کا بقایا بلا لحاظ گنجایش حسب اقتدار عہدہ داران مقتدر ایصال ہوگا۔ جسکے لئے استمزاج فینانس و محاسبی کی ضرورت نہ ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۸۵ ۱۳۳۵ف)

طریقہ ادائی رسوم ف ۷۲ (۱) جن منصبداروں کو مختلف مواضعات سے رسوم ملتا ہو۔ ہر موضع کے بابتہ علحدہ رسید لیجائے۔ یا اگر مجملی ہو تو رسید پر نشان سلسلہ فہرست کا حوالہ دیا جائے اور درسائد کی ترتیب نشان سلسلہ فہرست کے لحاظ سے رہے گی۔

(۲) رسائد رسوم داران صرف خاص معوضہ دیوانی وقانون گوئی جدا جدا روانہ کئے جائیں جہاں نہیں بوجہ فوتی وغیرہ تبدیلی واقع ہو یا معاش کی تقسیم ہو تو اوسکی صراحت سابقہ فہرست میں نام کے محاذی درج کیجائے (مراسلہ محاسبی ۵۷۷ ۱۳۳۱ف)

بغیر تنقیح صیغہ جات رقم رسوم ادا نہوگی

ف۳ سررشتہ مال کا یہ عمل کہ رسوم و اکیل کی اجرائی تحصیلات سے ہوتی ہے۔ اس لئے اجازت نامہ مجریہ تحصیل پر رقم ادا ہونی چاہیئے۔ درست نہیں ہے۔ کیونکہ اجازت نامہ مجریہ تحصیل کی بنا پر خزانہ سے رقم ادا کرنا خلاف اصول ہے لہذا کوئی مطلوبہ رسوم بلا تنقیح صیغہ حساب خزانہ سے اجرا و رقم ادا نہ کیجائے البتہ اکیل کیلئے اُس تحصیلات کی حد تک اعتراض نہیں ہے۔ جو مستقر ضلع سے فاصلہ پر واقع ہوں (مراسلہ محاسبی ۳۷ ۱۳۳۲ف گشتی محاسبی ۱۲ ۱۳۳۶ف)

اصلی پٹیل و پٹواریان کا قرارداد

ف۴ پٹیل و پٹواریان کا اکیل دہ سالہ محاصل کے اوسط پر قرار دیا جائے۔ (مراسلہ فینانس ۱۱۶ ۱۳۲۳ف)

ف۵ شاخ تصفیہ مقدمات تخمنہ وراثت پر رائے تحریر کرنے کے بعد فریق مقدمہ کو معائنہ کراکے فرد کارروائی پر دستخط اطلاع یابی لیجائے مگر کوئی تحریر نکریں۔ صیغہ سے نوٹس مدتی ہفتہ بغرض سماعت عذرات باجلاس صدر محاسب صاحب اجرا ہوگی۔ اگر کوئی عذر ہو تو بذریعہ درخواست پیش کریں اگر کوئی تاریخ مقرر ہو تو اطلاعی نوٹس بذریعہ چپراسیان کیا جائیگا۔ فریقین کے نام اطلاعنامہ جاری نہوگا۔ بلکہ خود فریقین کو ضروری اطلاع حاصل کرنی چاہیئے۔ قبل پیشی معائنہ مثل و رائے کی اجازت ہوگی۔ (آکٹھ ۲۵ ۱۳۲۶ف آڈر ۲۸ ۱۳۲۸ف آڈر ۲۳ ۱۳۲۹ف)

طریقہ تعمیل حکمنامہ جات

ف۶ تعمیل حکمنامہ جات فریقین وغیرہ میں جو طریقہ تعمیل ضابطہ دیوانی میں درج ہے۔ اسکی پوری پابندی کیجایا کرے۔ (آوڑ ۱۸ ۱۳۳۳ف)

تقرر سیت سیندھیان

ف۷ (۱) ہر سو گھر کیلئے ایک سیت سیندھی مقرر ہوگا۔ اور کل علاقہ دیوانی میں اٹھارہ ہزار سیت سیندھی مقرر ہوں گے (مراسلہ محاسبی ۲۵۴ ۱۳۲۹ف)

ف۸ (۲) ان کا حق الخدمت بلحاظ حالات مقامی نقد یا بصورت اراضی دیا جاسکتا۔ نقد ادائی کیصورت میں تین روپیہ ماہانہ دئے جائینگے۔ مگر جہاں چار روپیہ فی کس دئے جائیں وہاں نسبتاً تعداد و نفری کم کرنی ہوگی۔ تاکہ مجموعی حیثیت سے اضافہ ہونے نہ پائے۔

(۳) ان کی تنخواہ قید موازنہ سے آزاد نہوگی۔ اور انتہائی معاوضہ جو دیا جاسکتا ہے

وہ ([illegible]) ماہانہ ([illegible]) سالانہ سے تجاوز نہ ہوگا ۔ بشکل اراضی ([illegible]) اور نقد معاوضہ ([illegible]) ہے ۔

(۴) جو ادائی بصورت معافی مالگزاری ہو اسکی نگرانی سررشتہ مال سے ہوگی اور جب انعام اراضی ضبط ہو جائے یا اراضی دینے کیلئے باقی نہ رہے ۔ تو سررشتہ مال سے تختہ جات سالانہ تیار ہونگے ۔ تاکہ بموجب منظوری نقد معاوضہ کی ادائی کے لئے احکام اضلاع پر اجراء کئیں ۔ (مراسلہ محاسبی ۱۱ اضلاع ۱۳۳۵ ف)

ف۹۷ نقد ادائی کیلئے بمشورہ تعلقدار صاحبان ہدایات ذیل جاری کئے جاتے ہیں

صیغہ حساب ضلع اور محاسبی کو علم رہنا چاہیئے ۔ کتنی ادائیاں نقد ہوئیں ۔ اور جو ادائیاں نقد ہوں ان کے یا بذرگان معافی مالگزاری سے متمتع تو نہیں ہو رہے ہیں ۔ اسکے لئے تعلقہ دار فہرست صیغہ حساب میں دیجائے ۔ کہ کس کو معافی اراضی ملرہی ہے ۔ اور یہ فہرست موازنہ کے مصارف تجویز کرنے کا ذریعہ ہوگی ۔ جس وقت معافی اراضی سے نقدی یا اوس کے برعکس معاوضہ تبدیل کرنے کی ضرورت ہو تو صیغہ حساب کو اطلاع دیا جائے ۔

(۲) نقد حق الخدمت کی ادائی کا یہ طریقہ ہوگا تحصیل ہر سہ ماہی کے ختم پر برآورد مرتب کرے چونکہ منظوری کا اقتدار تحصیلدار صاحبان کو حاصل ہے ۔ لہذا برآورد منظور کرکے رقم خزانہ سے برآمد کی جائے گی ۔ اور برآورد بہ درج رسید و وصول رقم روزانہ حساب کے ساتھ دفتر ضلع پر بھیجدیا جائے گی ۔ محصلہ رقم تبعض الوصول میں جمع کرکے بعدہٗ سینہ حصوں میں تقسیم کیجائے گی ۔ اور یہ عمل سہ ماہی دوم تک رہیگا ۔ اور جو رقم سہ ماہی دوم میں تقسیم طلب رہجائے وہ برآورد مابعد میں بازگشت کرکے تصدیق کیجائے گی کہ :-

جو رقم گزشتہ حاصل کیگئی تھی اونہی سیت سینہ ہیوں کو ایصال کی گئی ہے ۔

اور بموجب فہرست منسلکہ زیر تقسیم رہی ہے ۔ وہ بازگشت کردیگئی ۔"

جسکے وہ فہرست تیار ہونگے ایک تحصیل ہیں دوسری برآورد کے ساتھ منسلک کردیجائے گی ۔ جو آئندہ برآمدگیوں کا ذریعہ ہوگی ۔

(۳) صیغہ حساب ضلع میں برآورد وصول ہوتے ہی اوسکی تنقیح موخرہ ہوگی ۔ اور انکے متعلق ایک فرد میزان مرتب کیجائے گی جسکے اعداد مطابق ہوں گے ۔ اعداد مندرجہ گوشوارہ خرچ سے ۔ اور اسکو گوشوارہ ماہ متعلق کے ساتھ مع اصل برآوردات وقتاً فوقتاً محاسبی

پر بھیجدیئے جائینگے - مراسلہ محاسبی ۴۵۴ سنہ ۱۳۲۹ ف)

آیندہ سے تمام اضلاع میں برآوردات و فہرست سیت سیندھیاں حسب نمونہ ۱۸ مرتب ہوا کریں (مراسلہ محاسبی ۶۸۴ سنہ ۱۳۳۰ ف)

دریافت وراثت معاشداران صرفخاص

عمل شاخ تنقیح مقدمات

ف معاوضہ داران صرفخاص کی وراثت کی تحقیقات عام احکام کے تحت جو آرڈر ۶ سنہ ۱۳۲۶ ف میں درج ہیں عمل میں لائی جائیں گی - کامل تصفیہ کے بعد شاخ امانت کو داخلہ دیا جائے گا -

عمل شاخ امانت صیغہ اجرائی

شاخ امانت سے بروے احکام جو عمل اجرائی وثائق صرفخاص کے نسبت ہوا کرتا ہے وہی عمل اُن کے نسبت ہوگا - اور ایک رجسٹر خاص اسکے لئے علحدہ رکھا جائے -

عمل تنقیح

صیغہ تنقیح رجسٹر تنقیح کو حسب دستور قائم کر کے خرچ کی نگرانی کریگا - ہر سال ۱۰ آبان کے ختم پر اس خرچ کا شمول و خرچ صدر مد (امداد صرفخاص بقیدہ) میں محسوب کراکے اسکی اطلاع صیغہ تنقیح صرفخاص کو دیجائے گی -

عمل خزانۂ عامرہ

خزانہ عامرہ اسکا خرچ عارضی طور پر حسابات دیوانی میں بعنوان مد معاوضہ دیوانی بیگیہ معاوضہ جات میں لکھے گا - جسطرح کہ وثائق علاقہ صرفخاص کے متعلق عمل ہوا کرتا ہے - نیز اُن کی علحدہ فہرست مرتب کیجائے گی -

عمل صیغہ روزانہ

صیغہ روزانہ حسب رقم کردی سے مطابقت کرنے کے بعد اسناد شاخ امانت کے حوالہ کریگا۔

باب ہشتم

موازنہ

قواعد مسل بندی

ف ا قاعدہ نمبر (۱) ہر سررشتہ کیلئے جو گنجایش رکھی جائے گی وہ بدین شرط کہ :-

الف اگر قحط یا سخت گرانی آئے تو اس میں کمی کردیجائے گی۔

ب ختم سال پر آمدنی میں کچھ بیشی ہو تو مختلف سررشتوں میں حسب تصفیہ سرکار تقسیم کردیجائے گی۔

قاعدہ نمبر (۲) جن سررشتہ جات کے خرچ کی صراحت حاشیہ میں کیگئی (ٹپہ خانہ۔ سررشتہ جات انتظامی مندرجہ زمرہ (د)) ہے اونمیں ہر ایک سررشتہ کو معمولی گنجایش کے علاوہ اس رقم سے صرف کرنیکا حق ہوگا۔ جو اس کی آمدنی کی بیشی وغیرہ سے ہو بطور جایز اس سررشتہ کے انجام دہی کار کیلئے عاید کیا گیا ہو۔

توضیح۔ اس قاعدہ کی عمل میزانی کیلئے صدر محاسبی میں ایک کھاتہ رکھا جائیگا۔ کھاتہ کے لحاظ سے بعد منہائی خرچ از جمع جو رقم بحق سرکار باقی رہے وہ بقدر گنجایش سررشتہ کیلئے کار آمد ہوسکیگی۔ اور اس برآمد شدہ گنجایش کی اطلاع سررشتہ جات کے مطالبہ پر صدر محاسبی سے دیجائے گی۔ ہر سررشتہ اپنی جمع و خرچ کی جانچ بطور خود کر سکتا ہے۔ اور اپنے علاقہ کے رقوم کی تصدیق حسابات مالیہ سے

کرا سکتے ہیں ۔

قاعدہ (۳) سررشتہ کو خاص صورتوں میں بطور پیشگی رقم اوسوقت دیجا سکیگی ۔ جبکہ سرکار کو اطمینان ہو جائے کہ اپنے رقوم مصارف کی تکافی آمدنی کی بیشی سے ہو سکے گی ۔

توضیح ۔ یہ اس خاص گنجایش سے متعلق ہے ۔ جو توفیر آمدنی کی غرض کے لئے سرکار عالی بذریعہ فینانس معین کرے ۔ صیغہ تنقیح قبل اجرائی منظوری سرکار طلب کرے اور جن متوقعہ آمدنی کے مدنظر گنجایش مقرر ہوئی تھی اوسکی بابجائی سررشتہ سے نہونے کی صورت میں اس امر کو فینانس کی نوٹس میں لائے ۔ اس دفعہ میں حکم سرکار کی جو شرط ہے وہ ان رقوم سے متعلق نہیں ہے ۔ جو بطور علی الحساب ادا ہوتی ہیں ۔ جن کیلئے صرف فینانس کی منظوری کافی ہے ۔ اور ایسے پیشگیات تنخواہ وغیرہ جو بحالت دورہ تبادلہ ۔ تعطیل دیجاتی ہیں ۔ احکام کے لحاظ سے فینانس پر پیش ہونے کی ضرورت نہیں ہے ۔

قاعدہ نمبر (۴) سررشتہ تجارتی کیلئے مندرجہ ذیل رقوم ان کے اختیاری ہونگے ۔

الف رقم مندرجہ موازنہ سررشتہ اگر کوئی مقرر ہو ۔

ب آمدنی محصلہ سررشتہ جس سے کل اخراجات کاروبار فرسودگی منہا ہونگے اور سررشتہ کو اپنی حالت کے لحاظ سے جو نفع برآمد ہو داخل سرکار کریگا ۔ اگر سرمایہ میں مزید توسیع ہو تو اس پر (۶) فیصدی سود سرکار کو ادا ہوگا جو سررشتہ کی آمدنی خام پر پہلا بار ہوگا ۔

توضیح :۔ الف یہ دفعہ سررشتہ جات تجارتی فینے دار الطبع ۔ ورک شاپ برقی دیکھ صنائع سے متعلق ہے ۔ جو گنجایش متعادی اور اپنی آمدنی خام پر صرف کرسکیں گے ۔

ب متعادی سے مراد وہ رقم ہے جو موازنہ کے لحاظ سے خام آمدنی سے اخراجات سلاوہ جو سرکار مزید سرمایہ کے طور پر سررشتہ کیلئے صرف کرے ۔ دوم اخراجات فرسودگی آلات وغیرہ ۔ سوم اخراجات ہمہ قسم ۔ ان رقوم کی منہائی کے بعد سررشتہ سرکار کو ایسا منافع ادا کریگا ۔ جو اسکے حالات کے لحاظ سے ادا ہو سکے ۔

ج ۔ ہر ششماہی کے ختم پر حسابات سررشتہ فینانس کی جانچ کیلئے بھیجے جائینگے

قاعدہ نمبر (۵) ہر خرچ کی رقم پابند گنجایش موازنہ ہوگی ۔ زاید العوازنہ خرچ قاعدہ نمبر (۳) یا جبکہ سررشتہ کی سلک میں اسقدر رقم سال سابق کے حساب سے فاضل برآمد ہو ۔ اور جو اخراجات بلا تحریک سررشتہ حسب فرمان مبارک عاید ہوں وہ مقررہ گنجایش کے علاوہ ہوں گے ۔

توضیح ۔ الف گنجایش سے مراد خرچ کی وہ گنجایش جو ابواب سرکاری کے تحت رکھی گئی ہو

ب) ابواب غیر سرکاری میں رقوم آمدنی و خرچ مختلف مدات کا جو اندازہ درج موازنہ ہے محدود نہیں کیا گیا الا اس صورت کے جیسا کہ تقاوی۔ مبادلہ جسکے لئے سرکار نے مقدار معین کی ہو۔ پس اس خرچ کی رقم حقیقی داد و ستد کے لحاظ سے ہوگی جو قواعد و ضوابط کے بموجب ہوگی۔

ج) ماسوائے ان ابواب کے جسکی تخصیص قاعدہ نمبر (۶) یعنے اکسیکل محصلہ پر اور وصولات زائد کی واپسی کے اخراجات ہوں بقیہ کل اخراجات پابند گنجایش ہونگے اسطرح وہ کل مستثنیات جو سابق میں غیر پابند موازنہ تھے منسوخ اور اس قاعدہ کے عمل پیرائی میں قاعدہ نمبر ۱ کو مدنظر رکھیں۔

د) خرچ زائد از گنجایش اسوقت ہوگا جب سرکار نے خاص حالات کے مدنظر ہونیکی اس اطمینان پر کہ سررشتہ خرچ کی تلافی اپنی آمدنی کی بیشی یا سلاک میں اسیقدر فاضل سال ماسبق سے برآمد کرنے کی منظوری ہو۔

ھ) جو اخراجات باتباع فرامین [illegible] قاعدہ [illegible] اس کیلئے فینانس صراحت کریگا اخراجات معتادی کے اندر یا اوس سے علاوہ ہونگے۔ ہر سررشتہ کا فرض ہوگا کہ کسی مقدمہ میں قبل از معروضہ پیش کرنیکے اخراجات لاحقہ میں تقاوی رقم میں گنجایش نکل سکتی ہے یا نہیں مینہ تنقیح سے اطمینان حاصل کرے۔ زائد عملہ کے قیام یا ہنگامی یا قابل وثیقہ عہدہ داروں کے استقلال کیلئے تحریک کرتے وقت مشاہرہ کا ½ حصہ وظائف کیلئے بھی درج رکھیں۔

قاعدہ نمبر (۶) جو اخراجات بطور پیشگی اور اکسیکل کی آمدنی محصلہ پر ادا کیجاتی ہیں نیز وصولات زائد کی واپسی، وضعات و معافیات تابع گنجایش نہ ہونگے۔

قاعدہ نمبر (۷) سررشتہ وار رقم میں جو بچت ہوگی وہ سررشتہ کے حساب میں باغراض مصارف جمع رہیگی تیسرے سال کے آخر بچت رہیگی اور اسکا نصف حصہ بطور سلاک بحق سررشتہ قائم رہیگا۔ لیکن جو بچت بذریعہ تخفیف مدات ذیل میں ظہور آئے گی وہ بحق سرکار جمع ہوگی۔

(۱) مناصب۔ ماہوارات خاص۔ یومیہ معمول۔ رسوم۔ جمعیت بیقاعدہ۔ تحریر سررشتہ تمام ماہوارات بلا خدمت اوسکے لیئے ہر سہ ماہی پر ہر ایک باب میں کسقدر بچت ہوئی ایک تختہ صدر محاسبی سے مرتب فینانس پر بھیجا جائیگا۔

قاعدہ نمبر (۸) اگر کسی سررشتہ تجارتی کی گنجایش سے زاید مصارف سرمایہ کی درخواست ہو تو سررشتہ مذکور کو رقم مطلوبہ پر (۶) فیصدی سود ادا کرنے کی گنجایش بھی رقم موجودہ میں رکھنی پڑے گی۔

قاعدہ نمبر (۹) اخراجات مشاہرہ الاونس صادر ابواب مختصہ بانفاذ الوقت قانون و قواعد اور اسکیلو

کے پابند رہینگے۔

قاعدہ نمبر (۱۰) ہر سررشتہ کو اپنی معینہ رقوم صادر بجتہ دورہ نیز ابواب مختصہ میں بجز ابواب متذکرہ قاعدہ نمبر ۶ کے دیگر رقوم کے باہم تبدیلی کرنیکا پورا اختیار حاصل رہیگا۔

توضیح الف ۔ اس اختیار کی رو سے صادر بجتہ وغیرہ کی رقوم مشاہرہ و الونس میں صرف کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ الا منظوری فینانس سررشتہ سے مراد صدر المہام بہادر علاقہ یا وہ عہدہ دار جسکے تفویض ایسا اختیار کیا گیا ہو۔ (گشتی فینانس ۷ ۱۳۳۲ ف)

قاعدہ نمبر (۱۱) جائدادوں کے امور ہونے کے باعث جو بچت ہوگی اس کو مستقل جائدادوں کے قیام کے لئے کام میں نہ لایا جائیگا۔ لیکن وہ بچت اس کام میں آسکے گی کہ بقایا تنخواہ یا ہنگامی خدمات کی تنخواہیں جسکی مقدار بچت سے بڑھکر نہ ہو ادا کی جائے۔ لیکن جو رقم کسی ملازم سرکار کو واجب الادا ہو جس میں بقایا ماہوارات پرسنل الونس۔ اضافہ جات تدریجی۔ الونس رخصت داخل ہیں (گشتی ۲۵ محاسبی ۱۳۳۲ ف) اسکے متعلق یہ جائز نہ ہوگا کہ یہ عذر عدم گنجایش ادائی سے انکار کیا جائے۔ بشرطیکہ ایسے دعوے معمولی طور پر پیدا ہوں۔ نہ کہ بطور نتیجہ حکم مستقدم الاثر جو رعایتاً دیا جائے۔ عملہ کی تعداد کا معیار سرکار نے مقرر فرما دیا ہے۔ اس کے اندر مستقل تخفیف عمل میں لانے سے جو بچت ہو اسکو جدید تقررات۔ اضافہ یا دیگر اخراجات یا صلاحات سررشتہ پر صرف کیا جاسکیگا۔

قاعدہ نمبر (۱۲) جو گنجایش کارہائے جنگلات۔ عمارات و شوارع آبپاشی و ترقیات عام کیلئے رکھی گئی ہے۔ اور مرمت خفیف و تعمیر کے لئے ہر سررشتہ کے اختیار میں دیگئی ہے۔ اسکو عملہ یا صادر پر صرف نہیں کیا جائیگا (گشتی فینانس ۲ ۱۳۳۲ ف)

ف (۱) قاعدہ سبیل بندی ۸ کے لحاظ سے بچت محققہ سررشتہ جات اپنی اخراجات جدید یا بقایا رکیلئے بطریق ذیل کارآمد کی جاسکتی ہے۔

الف طریقہ برآمدی سلک حسب فقرہ (۲) مندرجہ ذیل ہوگا۔

ب۔ سررشتہ جات کو جن ابواب کی گنجایش باہم تبدیل کا اختیار تحت قاعدہ نمبر (۱۰) ہے یہ اجازت صدر محاسب حسب فقرہ (۳) ذیل کارآمد کیجاسکتی ہے۔

ج۔ جن ابواب کی گنجایش باہم تبدیل کیلئے استمزاج فینانس لازمی ہے۔ بعد استمزاج بقایا جاریہ اخراجات کیلئے حسب فقرہ (۴) ذیل برآمد کیجاسکتی ہے۔

د۔ جن اخراجات کی ادائی کیلئے عدم گنجایش قاعدہ نمبر (۱۱) انکار جائز نہ ہوگا۔

اسکی اجرائی حسب صراحت نقرہ (۵) مندرجہ ذیل ہوگی۔

(۲) طریقہ تعقیب پس انداز؟

الف جسقدر اخراجات اس سال کی گنجایش سے عاید ہوں مدات متعلقہ میں خرچ لکھے جاکر جو بجٹ غیر متصرفہ ہو وہ مدات متعلقہ کے آخر میں خرچ لکھی جائے گی۔ اور ابواب غیر سرکاری زمرہ (ق) میں کھاتہ وار علحدہ جمع رہیگی۔

ب۔ سررشتہ کی پس انداز جاریہ مندرجہ ذیل میں محسوب ہوگی۔

(۱) تنخواہ والونس (۲) صادر و ابواب مختصہ (۳) کارہائے تعمیر و مرمت کرایہ دکمس اکمنہ (۴) محفوظ جز اول حسب قاعدہ نمبر (۱۱) سررشتہ کے کھاتہ میں پس انداز غیر ماموریہا جائدادوں کی بجٹ بلحاظ ابتدائی یافت جمع۔ او ماباقی رقم خواہ بجٹ ہو یا زاید خرچ۔ بحق سرکار رہیگی۔ موخر الذکر کیلیے کسی جمعو خرچ کیضرورت نہیں حقیقی خرچ کم ہو یا زیادہ مدات متعلقہ میں محسوب ہوگا۔ اجزائے نمبر ۲ و ۳ و ۴ کی بجٹ سکا ملا بحق سررشتہ کھاتہ میں جمع رہیگی۔

ج۔ سال جاریہ میں جو نقد اخراجات ہونگے خواہ وہ سالہائے ماقبل کے بابتہ ہوں۔ ابتداءً بمقابل گنجایش سنہ جاریہ مل موازنہ میں محسوب ہونگے۔

د۔ اور جب سنہ جاریہ کی گنجایش سے اخراجات متجاوز ہونے لگیں تو زاید عائد شدہ اخراجات ابواب غیر سرکاری کے کھاتہ سے سررشتہ کے ابواب سرکاری میں رقم منتقل ہوگی

ھ صیغہ تنقیح کو یہ ملحوظ رکھنا چاہیے کہ جملہ اخراجات سنہ جاریہ کی گنجایش اور پس انداز ہر دو کی مجموعی رقم سے کسی طرح متجاوز ہونے نہ پائے۔

و۔ ابواب جمعو خرچ مثلاً مطبع مجالس برقی وغیرہ کے بلز مشمول و خرچ سررشتہ جات میں شامل ہیں اسلیئے ان کے جمعو خرچ کا عمل حسابات میں آخروی تک ہوسکیگا۔

(۳) ابواب ذیل کی گنجایش کی تبدیلی اقتداری سررشتہ ہے۔

قاعدہ (۱۱) بجٹ تنخواہ والونس .... برائے اجرائی عارضی تنخواہ والونس۔

قاعدہ (۱۰) صادر بحقہ اخراجات دورہ ابواب مختصہ .... تبدیل باہم دیگر

قاعدہ (۷) کارہا .... بغرض کارہائے

ایسی بجٹ جب سررشتہ صرف کرنا چاہے اور یہ نوبت اسی وقت آئیگی جب سنہ جاریہ کی گنجایش سے حقیقی اخراجات متجاوز ہونے لگیں تو صدر محاسبی سے تا بجد بجٹ اجرائی کرکے باقی بجٹ کی اطلاع سررشتہ کو اور اجرا شدہ رقم کا ایک تختہ ناظم فینانس پر بھیجا جائیگا۔

(۴) جن ابواب کی گنجایش کے لئے استمزاج فینانس ضروری ہے وہ حسب ذیل ہیں۔

قاعدہ نمبر (۱) بجٹ تنخواہ والونس ......برائے تقرر جدید یا اضافہ صادر بجٹہ وغیرہ...... قاعدہ نمبر (۱۰) محفوظ گشتی فینانس ۲۲ سنہ باتبہ صادر بجٹہ ابواب مختصہ ...... برائے تنخواہ والونس یا کارہا ...... بغرض تنخواہ والونس صادر بجٹہ یا کارہا

ہر تحریک کے وقت گنجایش کی تصدیق بہ نمونہ منسلکہ ۱۹ صدر محاسبی سے ہونا لازمی ہوگی۔ ورنہ بغیر ایسی مصدقہ صراحت کے سررشتہ فینانس کسی عمل پیرائی کے قابل نہ ہوسکیگا۔

(۵) جن اخراجات کی ادائی کیلئے عدم گنجایش موازنہ کا انکار جائز نہ ہوگا۔ وہ حسب ذیل ہیں۔

(۱) تنخواہ و الونس حالیہ معہ بقایا سنین سابق ہر حالت میں فوری قابل ادا ہوگا۔

(۲) اخراجات سنہ رواں و بقایا سنہ سابق باتبہ ان ابواب کے جن کی بجٹ حسب قاعدہ نمبر ۶ بحق سرکار جمع ہوگی یعنی ....

الف منصب و ماہوار خاص (ب) یومیہ معمول (ج) رسوم جاگیر پنشن (د) بجٹ تنخواہ نوج بیقاعدہ۔ امتیاز یان زیر دریافت۔ (ھ) تحریر (و) ماہوارات بلا خدمت بشمول وظائف۔ (ز) سود متعلقہ رقوم منافعہ ریلوے۔ (گشتی محاسبی ۱۲ سنہ ۱۳۳۳ف)

(۳) امداد مدارس چندہ جات و انجمن ہا ماہانہ و سالانہ تا بجد مدت مقررہ (۴ و ۵) ابواب نمبر (۲ و ۳) کا بقایا سنہ ۱۳۳۱ف و سنین مابعد ہو تو ابواب مذکور کی بجٹ سے ادا ہوگا لیکن اوسکے اصل کا بقایا فی مد ایکہزار تک صدر محاسب صاحب ادا کر کے ایسے بقایا کا ماہانہ تختہ فینانس پر روانہ کرینگے۔ زاید از ہزار کیلئے فینانس سے قبل از ادائی استمزاج لازمی ہوگا اور حسب صوابدید یا تو اس کی ادائی گنجایش موازنہ سے ہوگی۔ یا خاص گنجایش رکھی جائے گی۔ (گشتی فینانس ۱ سنہ ۱۳۳۳ف)

طریقہ اجرائی مطلوبہ جات و احتساب بجٹ

ف ۳ (۱) ہر سال کے اختتام پر جو رقم بحق سررشتہ بلطور بجٹ برآمد ہو ان کا اندراج رجسٹر تنقیح مقدم و موخر میں سالوار حسب ذیل عنوان سے تحت کیا جائیگا۔

(۱) تنخواہ والونس .... جائداد لعتر طلب اندرون تقرر منظورہ

(۲) صادر ابواب مختصہ .... غیر متصرفہ

(۳) کارہائے تعمیر و مرمت وغیرہ .... غیر متصرفہ

(۴) محفوظ .... وہ رقم جو دوسرے ابواب میں خرچ کیلئے منتقل نہیں ہوئی ہو

(۲) بجٹ سے استفادہ اسوقت کیا جائے گا جبکہ سال رواں کی گنجایش سے متجاوز ہو
اور ان ہر دو کی مجموعی گنجایش سے کسیطرح متجاوز نہونے پائے۔
(۳) ہر ماہ کے اختتام پر جس قدر اجرائیاں منجملہ بجٹ عمل میں آئیں اُن کا صدر مدوار
تختہ شاخ تالیف میں روانہ کیا جائیگا۔ بجانب خرچ رقم متصرفہ ابواب غیر سرکاری زمرہ (ق)
ذیلی مد نمبر (۳) پس انداز فاضل خرچ سررشتہ کے تحت ظاہر کیجائے گی اور ختم سال پر تالیف
میں جملہ آمدنی سررشتہ کا شمول رقم بجٹ مجتمعہ عمل منہائی کیا جائیگا (آذر ۲۴ ۱۳۳۳ ف)
الف لیکن رقم بجٹ قابل التصرف سررشتہ بابت مشاہرہ الونس کے لئے رجسٹر
جائداد ہائے تقرر بہ نمونہ ذیل رکھا جائیگا۔

دفتر صدر مد ذیلی مد بابتہ سنہ

ماہ	جمع	خرچ	کیفیت

اس رجسٹر کے خانہ (۲) میں ماہ گذشتہ کی سلاک غیر متصرفہ ظاہر کر کے جمع ماہ رواں کا
اندراج ہوگا۔ اور خانہ (۳) میں خرچ ماہ رواں تبلاکر باقی نکالی جائے گی۔ رجسٹر بلحاظ ترتیب
تختہ برآمدگی دفتر وار ہر دفتر کے لئے کافی تعداد میں اوراق چھوڑے جائیں گے۔ اعداد مندرجہ
پر گزیشتہ عہدہ دار کی دستخط ہوگی۔ ہر سال کے آخر دی ماہ بغرض اخذ داخلہ بجٹ گذشتہ شاخ
تالیف صیغہ بجٹ میں روانہ کیا جائے گا۔
ب رقوم اجرا شدنی از بجٹ کا داخلہ صیغہ بجٹ کو فوراً دیا جائیگا۔ اس کے بعد صیغہ
تنقیح سے رقم کی اجرائی ہوسکیگی۔
ج۔ اور ان اجرا شدہ رقوم کا خرچ حسابات میں تحت ابواب غیر سرکاری زمرہ
(ق) نمبر (۳) پس انداز فاضل خرچ سررشتہ محسوب کیا جائیگا۔
د۔ رقوم اجرا شدہ کے اسناد ماہ مابعد میں شاخ تالیف سے صیغہ تنقیح مقدم کو
واپس کئے جائینگے۔ تاکہ تختہ خرچ مدات متعلقہ میں محسوب کرنے کیلئے تختہ شمول و خروج
دیئے جاسکیں۔
ھ صیغہ تنقیح موخر سے بھی اسناد اجرائی از بجٹ کے بابتہ تختہ شمول و خروج مرتب
و شاخ تالیف میں روانہ کئے جائینگے۔
و۔ جو گنجایش ایک باب سے دوسرے باب میں منتقل ہو منتقلی کا عمل رجسٹر تنقیح میں

بالالتزام ہوگا۔ اور ختم سال پر بماہ ۔۔ ایسی رقوم کا تختہ بہ نمونہ ذیل صیغہ بجٹ میں روانہ کیا جائیگا۔

تختہ رقوم منتقلی از یک ضمنی مد بہ دیگر ضمنی مد متعلقہ صدر مد نمبر (   )

داخلہ منتقلی گنجایش	مدات منتقل الیہ		مدات منتقل بہ		رقم	حوالہ احکام
	بجٹ	ذیلی	بجٹ	ذیلی		

(ز) رقوم منظورہ زائداز موازنہ کا داخلہ صیغہ بجٹ کو دیا جائے رجسٹر تنقیح میں بھی مد متعلقہ کے تحت داخلہ لیا جائے۔

(ح) سال ماقبل کے متعلق ختم ۔۔ تک جملہ رقوم زائداز موازنہ کا داخلہ کل صیغہ جات سے صیغہ بجٹ کو دیا جائے۔ اسمیں اس امر کی صراحت ہوگی کہ ختم سال پر رقم منظورہ زائداز موازنہ کے منجملہ کسقدر رقم غیر متصرفہ ہے تا استمزاج کے وقت غیر متصرفہ رقوم کا استفادہ بحق سرکار دیا جاسکے

نمونہ تختہ اخراجات منجملہ رقم منظورہ زائداز موازنہ صدر مد نمبر (   )

ابواب جس میں خرچ محسوب ہوگا					رقم منظورہ	کیفیت
بجٹ	ذیلی	مد	تفریعی	تفصیلی		

(ط) کسی مطلوبہ کی اجرائی گنجایش بجٹ ہوگی۔ تا وقتیکہ شرح منظوری پر مددگار شاخ تالیف کی توثیق و تخط نہ ہو۔

نوٹ۔ طریقہ ادخال مطلوبہ جات اور تنقیح کا تعلق بہ دستور صیغہ ہائے تنقیح سے رہیگا صرف گنجایش کی حد تک شاخ تالیف توثیق کریگا۔

(ی) شاخ امانت اپنی اعداد کا جمع خرچ کا مقابلہ ماہانہ اعداد تالیف سے کیا کرے۔ جبد مطابقت اعداد سالانہ شاخ تالیف اوسکا عمل جدید قائم شدنی کھاتہ جات میں بلحاظ ڈبل انٹری سسٹم کرے گی (آرڈر ۶۳ سنہ ۱۳۳۶ف)

ف (۱) بجٹ منجملہ رقوم شریک شدہ موازنہ کا داخلہ بوقت اجرائی صیغہ بجٹ میں دینے کی ضرورت نہیں ہے۔ بلکہ مثل دیگر رقوم کے اجرائی ہوگی۔ البتہ اسناد پر سرخی سے (اجرائی از بجٹ

مندرجہ موازنہ) تحریر کردینا کافی ہے ۔

(۲) صیغہ لیجر میں بجٹ برآمد کردہ سے رقوم مندرجہ موازنہ منہا کردے جائینگے ۔

(۳) علاوہ رقوم مندرجہ موازنہ کے بلحاظ منظوریات حسب ذیل ابواب پر رقوم شامل ہونگے

(۱) مشاہرہ والونس (۲) دورہ بھتہ ابواب مختصہ (۳) اکمنہ (۴) محفوظ ۔ صیغہ تنقیح سے رقم منظورہ کا داخلہ بلحاظ ابواب شاخ تالیف کو دیا جائے ۔

(۴) شاخ تالیف مراسلہ منظوری سے رجسٹر بجٹ میں داخلہ لیکر تصدیق کریگا کہ (رقوم مندرجہ کا داخلہ رجسٹر بجٹ صفحہ نشان ( ) پر لیا گیا ۔

(۵) تنخواہات شمول وخروج التزاما ہر ماہ ما بعد کی ۲۰ تاریخ روانہ ہوا کریں (آذر ۱۷ ۱۳۳۷ف)

ف ۵ سبیل بندی سابق کے اختتام پر جو نصف حصہ بجٹ بحق سررشتہ برآمد ہوا اسکی تجزی اسوجہ سے ناممکن ہے کہ ایک مد میں زاید صرفہ دوسرے ابواب کے تحت میں مجرا جاکر خالص بجٹ برقرار ہو ۔ جب کا نصف حصہ بحق سرکار تمہ نصف بحق سررشتہ جمع ہوگا ۔ اسلئے سبیل بندی گزشتہ کے آخری نصف حصہ بجٹ بطور محفوظ متصور ہونا چاہئے ۔ اس لحاظ سے سررشتہ کے مطالبہ پر تصدیق بجٹ اجمالی حیثیت سے کیجاسکتی ہے تفصیل یا تجزی کی ضرورت نہیں (گشتی فینانس ۲۲ ۱۳۳۵ف)

سررشتہ جات تجارتی کے ملازمین کی تنخواہ الونس کے بابتہ عدم گنجایش موازنہ کا عذر نہیں کیا جاسکتا ۔ (آذر ۱۷ ۱۳۳۵ف)

بوقت اجرائی منظوریات متعلق رقوم اجراشدنی از بجٹ سررشتہ جات اس امر کا خاص طور پر لحاظ رہے کہ اجرائی کسی صورت میں نصف رقم بجٹ سررشتہ سے متجاوز نہونے پائے (آذر ۶ ۱۳۳۵ف)

نگرانی گنجایش دورہ بھتہ ۔	**ف ۶** نصف گنجایش دورہ بھتہ اقتداری سررشتہ کی حد تک سررشتہ کی صوابدید پر چھوڑ دیا جاتا ہے ۔ کہ چاہے وہ بھتہ مدامی کی گنجایش محفوظ کرکے بقیہ رقم اخراجات دورہ میں صرف

کرے یا سفر خرچ کے کام میں لائے ۔ لیکن مجموعی صرفہ کسی حالات میں نصف گنجایش اقتداری سے متجاوز نہو سکیگا ۔ اور جو رقم محتاج منظوری حضرت اقدس واعلیٰ ابتلائی گئی ہے وہ بلا منظوری اعلیٰحضرت قابل تصرف نہوگی ۔ اور نہ اس تخفیف شدہ گنجایش میں کسی دوسری گنجایش سے بہ عمل منتقلی زیادتی کیجاسکتی ہے (آذر ۲۵ ۱۳۳۵ف)

نگرانی خرچ از بجٹ	**ف** ایک مستقل اور سنواتی خرچ کیلئے ایک مستقل اور سنواتی بجٹ کی نشاندہی لازمی ہے ۔ صیغہ ہائے تنقیح اسکی کماحقہ نگرانی کرینگے (گشت ۳۱ محاسبی ۱۳۳۶ف)

ملازم موقوف شدہ کا نام جس تاریخ سے برآورد سے خارج کیا جائے اسی تاریخ کے بعد سے جایداد کی گنجایش بجٹ کی تعریف میں آئے گی۔ اور تحت سبیل بندی بجٹ سے استفادہ ہوسکیگا (اور ع۳۹ سنہ ۱۳۲۰ف)

ف ۸ رقوم ڈریس کیولری فوج باقاعدہ کے منجملہ آخر سبیل بندی پر جو بجٹ رہے اوس کو کاملاً تحت سبیل بندی سررشتہ کے حساب میں بہ ایں شرط محفوظ رکھا جائے کہ بجز اخراجات ڈریس کے دوسرا صرفہ عاید نہوگا۔ لہذا ڈریس کی بابتہ جسقدر رقم برآمد ہوا سکو عام بجٹ سررشتہ سے جداگانہ رجسٹر میں بنام بجٹ ڈریس قایم اور صیغہ تنقیح میں بہ قیام رجسٹر نگرانی رکھی جائے کہ بجز ڈریس کے دیگر صرفہ عائد نہ ہونے پائے (آ ع۶۲ سنہ ۱۳۳۶ف)

ہدایت ترتیب موازنہ

ف ۹ (۱) جملہ دفاتر سے ابتدائی موازنہ جات بعد ریویو خوردادتک دفتر صدر محاسبی پر پہنچ جانے چاہئیں

(۲) کوئی جدید تقرر یا رقم بلاحصول منظوری مجاز تحت قواعد سبیل بندی تاوقتیکہ گنجایش مہیا نہ کیجائے شریک نہ ہوسکیگی۔ اگر کوئی اضافہ رقم کے شرکت کیضرورت ہو تو منظوری بروقت لینی چاہیئے۔ بامید منظوری اضافہ شریک موازنہ نکیا جائے۔

(۳) کسی اضافہ کی شرکت کی منظوری وقت پر نہ آئے اور شریک موازنہ نہ ہوسکے تو اوسکی عدم شرکت کی ذمہ داری دفتر متعلقہ پر عائد ہوگی۔

(۴) اخراجات عارضی وہنگامی جو کسی مد کیلئے ہوں وہ مدت منظورہ کے بعد شریک موازنہ نہوسکیں گے۔ ختم سال کے بعد رقم خارج کردیجائے گی۔

(۵) ترتیب موازنہ کیلئے صدر فہرست و ذیلی ضمنی مدات کے گوشوارہ جات وغیرہ و نمونہ جات و ہدایات مندرجہ گشتی ہذا پیش نظر رہیں۔

(۶) ہر محکمہ کا تفصیلی موازنہ بہ نمونہ عـ۲ مرتب ہوگا۔ اور اس میں صرف یافت شریک ہوگی جو حقیقی طور پر ایصال شدنی ہو (کت ۱۶ محاسبی سنہ ۱۳۳۲ف)

داخلہ منظوریات

ف ۱۰ جو منظوریات سرکار سے آجائیں جن کا اثر موازنہ پر ہوتا ہو ایسے مراسلات کا داخلہ موازنہ کو دیا جائے (آ ع۱۱ سنہ ۱۳۳۶ف) شاخ موازنہ پر لازم ہوگا۔ کہ جو امثلہ بغرض اخذ داخلہ وصول ہوں تو بروقت رجسٹر منظوریات میں لے لیا کریں ورنہ عملہ کو ملا ادائی جواب برخواست کی اجازت نہوگی (آ ع۲۷ سنہ ۱۳۱۵ف و آ ع۲۶ سنہ ۱۳۲۹ف)

وقت وصول سے ۲۴ گھنٹہ کے اندر بعد تکمیل داخلہ مثل شاخ متعلقہ کو واپس کردینی چاہیئے۔ (آ ع۱ سنہ ۱۳۳۶ف)

جس کسی سررشتہ کا اکمل منظور ہو اوس کے اعداد مندرجہ کے صحیح ہونیکا اطمینان اور امور دریافت طلب کا تصفیہ مہلت کے ساتھ کر کے شاخ موازنہ کو داخلہ بروقت دیا جائے ۔ (آ ور ۶۵ ۱۳۲۶ف)

اخراجات عیدین

ف ۱۱ اخراجات عشرہ شریف و عیدین و تہوار اہل ہنود بلحاظ شہور ہلالی ہوا کرتے ہیں ۔ سال فصلی کے اعتبار سے بعض دفعہ دو مرتبہ آجائیں تو صیغہ موازنہ کو ترسیل موازنہ کے وقت اس امر کو ملحوظ رکھکر گنجایش رکھنی چاہیئے (آ ور ۳۲ ۱۳۲۶ف)

داخلہ شکست تقرر

ف ۱۲ حاکم مجاز اپنے اختیار کے تحت شکست تقرر عمل میں لائے ۔ اور اُس کا اثر سابقہ تقرر پر ہو تو اسکا داخلہ شاخ موازنہ کو دے ۔

اگر اس غرض کی ادائی سو صیغہ تنقیح قاصر ہے تو منتظم و تنقیح ساز قابل مواخذہ ہونگے (آ ور ۳۲ ۱۳۳۰ف)

ف ۱۳ جب کوئی رقم مرسلہ موازنہ دفتر سے خارج کی جائے ۔ تو اس کے وجوہ بحوالہ احکام سرکار جسکا داخلہ صیغہ موازنہ کو دیا جانا لازمی ہوگا ۔ اور صیغہ موازنہ تختہ شمول و خرج میں واضح و مدلل وجوہ کمی و بیشی رقوم درج کرے ۔ تاکہ دفتر متعلقہ کو بجٹ کمیٹی میں بحث کرنے کیلئے ضروری مواد رہے ۔ (آ ور [illegible])

ف ۱۴ ترتیب موازنہ کے وقت امور ذیل کا لحاظ رہنا چاہیئے ۔

(۱) دفاتر کیلئے جو کرایہ دیا جاتا ہے ۔ وہ تحت تعمیر و ترمیم بنام کرایہ شریک ہوگا ۔

(۲) افسروں کے سکونت کیلئے جو مکان بطور کرایہ لیا جائے ۔ یا جو الونس بنام ہوز الونس دیا جاتا ہے ۔ اسکا خرچ تحت سالسریز الونس بنام کرایہ مکان یا ہوز الونس شریک ہوگا ۔ (ک ۳۸ محاسبی ۱۳۳۶ف)

ف ۱۵ جو تحریکات عملہ کے تعداد یا ماہوارات کے تغیر یا تبدیل کے نسبت پیش ہوں اسکے ساتھ ایک تختہ حسب نمونہ ۲۱ سررشتہ فینانس پر پیش ہوا کرے ۔ تاکہ یہ معلوم ہوسکے کہ عمل موجودہ و مجوزہ حالیہ کا کیا اثر ہوگا (فینانس ک ۱۱ ۱۳۳۶ف)

زائد از گنجایش اخراجات کی ممانعت

ف ۱۶ کوئی سررشتہ مجاز نہ ہوگا کہ وہ گنجایش موازنہ سے متجاوز ہو یا پیداواری قرض دوام لے ۔ بصورت خلاف ورزی عہدہ دار متعلق کی ذات ذمہ دار ہوگی ۔ اوس کا یہ مفہوم نہیں کہ سنین ماضیہ کا کوئی معمولی صرفہ جو سنہ متعلقہ کی گنجایش سے ادا نہو سکا سال رواں کی گنجایش سے نہ ادا کیا جائے ۔ بلکہ مطلب یہ ہے کہ یہ طریقہ ناجائز ہوگا کہ سنین متعلقہ کی گنجایش صرف کرلیں اور بتوقع گنجایش نہ بابت قرضہ لیکر معتد بہ رقم کی اشیاء خریدلیں اس طرح کا مطالبہ ہو تو قابل اعتراض سمجھا جائے (ک فینانس ۱۳۲۶ ن و آ ور ۴۸ ۱۳۲۷ف)

منقسمہ موازنہ کی اجرائی

ف ۱۷ [illegible] موازنہ کی اجرائی سے جسقدر جلد ممکن ہو موازنہ منقسمہ جاری ہو جایا کرے ۔ بلا وجہ دیر

ہوگی تو دفتر متعلقہ مستوجب بازپرس ہوگا۔ (کٹ فینانس ۱۳۱۱ف)

نگرانی وصول موازنہ منقسمہ

ف ۱۸ بلحاظ نگرانی گنجایش موازنہ منقسمہ تواریخ مندرجہ حاشیہ کے اندر دفتر ہذا وغیرہ صیغہ حساب ضلع پر داخل ہوجایا کرے۔ ورنہ صیغہ ہائے تنقیح کو مجبوراً ان مطالبات کی اجرائی میں تامل ہوگا۔ جو پابند گنجایش موازنہ ہیں۔ اور اسکی ذمہ داری اسدفتر پر ہوگی۔ جہاں سے موازنہ منقسمہ بروقت نہیں روانہ کیا گیا (کٹ ۹ محاسبی ۱۳۲۳ف)

دفاتر متعلقہ بلدہ ۱۵ اردی بہشت تک دیگر دفاتر تحت سے آخر بہمن تک

نگرانی وصول موازنہ منقسمہ

صیغہ ہائے تنقیح سے بروقت وصول کی نگرانی ہونی چاہئے۔ جن دفاتر سے احکام صدر کی پابندی لازمی گردانی جائے۔ اور ہر دفتر کی گنجایش موازنہ منقسمہ دفتروار نگرانی کرے جسکی کلیتاً ذمہ داری صیغہ حساب پر ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۲۲ ۱۳۳۵ف)

نگرانی گنجایش محفوظ

صیغہ ہائے تنقیح کو چاہئے۔ جسطرح صادر کے ابواب میں نگرانی گنجایش کیجاتی ہے۔ اسیطرح مد محفوظ کی نگرانی کیا کریں۔ مد محفوظ اختیاری فینانس کی نگرانی صیغہ موازنہ سے متعلق رہے گی۔ اور ایسے مراسلہ پر جس سے کسی سررشتہ کی مد محفوظ یا دیگر ابواب موازنہ پر اثر پڑتا ہو۔ فوراً اوسکا داخلہ موازنہ کو دیا جائے۔ تا مسودہ موازنہ مابعد میں مد محفوظ کے متعلق مکمل نوٹ پیش ہوسکے اور ب ۳۶-۳۲ / ۴۱-۱۲

اطلاع کمی گنجایش

ف ۲۰ صادر و ابواب مختصہ وغیرہ کے موازنہ منقسمہ کی گنجایش کم ہو تو دفتر متعلقہ کو توجہ دلائی جائے اگر خرچ صدر مد کی مجموعی گنجایش سے متجاوز ہونے لگے۔ تو اسکی اطلاع فینانس پر دینی تحت گشتی ۴ فینانس ۱۳۳۴ف لازمی ہوگی (آذر ۲۹ ۱۳۳۲ف)

ف ۲۱ کسی معتمدی یا صدر المہامی کے دفاتر کے حد تک اون کے ماتحت سررشتوں کی بچت سے بصورت ضرورت مثل دورہ افسران یا طبع احکام و گشتیات وغیرہ گنجایش بدست کر کیجاسکتی ہے قبل اسکے کوئی مطلوبہ بوجہ لاعلمی گنجایش واپس کیا جائے۔ یا گنجایش نہونے پر اعتراض کیا جائے۔ شاخ موازنہ سے ابواب و گنجایش کے متعلق اطمینان کرلیا جائے۔ بصورت تصدیق اجرائی ہوگی

(۲) صیغہ موازنہ کا فرض ہوگا کہ ایسے استفسارات کا جواب اسی روز یا اسی کے دوسرے روز ادا کرے۔ (کٹ ۵ فینانس ۱۳۳۷ف و آذر ۲ ۱۳۳۲ف و آذر ۱۵ ۱۳۳۷ف)

ف ۲۲ تحت احکام سبیل بندی علاوہ رجسٹرات تنقیح تنخواہ حصہ صادر کے ہر صیغہ میں حسب نمونہ جات ۲۲ و ۲۳ باغراض نگرانی گنجایش ابواب رجسٹر قائم کئے جائیں اور خانہ افزود کی تکمیل اندراج کے ساتھ ہوا کرے تا کھاتہ جات کی تکمیل و بچت کی نگرانی ہوسکے۔

ہر صدر مد وار اقتباس ماہوار ماہ مابعد کی ۱۰ تاریخ شاخ تالیف پر روانہ ہوا کرے۔

باب مشاہرہ والونس کا حساب جداگانہ رہیگا۔ اور اسی حساب میں قابل وظیفہ جائدادوں کے خرچ کا ⅓ حصہ شریک کیا جائیگا۔ صدا کی معینہ رقم سے ہر محکمہ منظوری مجاز موجب گشتی نشان (۴۰) ۱۳۳۲ف کسی ابواب میں تقسیم کریں ابواب مختصہ کے چند ابواب قید موازنہ سے آزاد اور بقیہ دیگر ابواب کی بچت برآمد شدہ سررشتہ کے دیگر مصارف میں کارآمد ہو سکیگی۔ (مراسلہ محاسبی ۲۲ ۱۳۲۳ف و آذر ۳۱ ۱۳۳۲ف و دی ۱۶ ۱۳۳۵ف)

مصارف جو اخراجات پابند گنجایش نہیں

۲۳ اخراجات سگ گزیدگان بلحاظ فرمان مبارک زاید از گنجایش متصور ہوں گے۔ (مراسلہ دی ماہ ۵۶۸ ۱۳۲۶ف)

۲۴ اخراجات سربراہی حضرت اقدس و اعلیٰ پابند گنجایش موازنہ نہونگے۔ (آذر ۴۵ ۱۳۲۶ف)

رجسٹر موازنہ وظائف کی ترتیب

۲۵ وظائف و دیگر ماہوارات کے متعلق رجسٹر اندازہ موازنہ حسب ذیل رکھا جائیگا۔ جس میں نوعیت دار اندراجات بسلسلہ نشان وثائق ہونگے جو ہر سال کی ضرورت پوری کریگا۔

نشان سلسلہ حوالہ حکم منظوری وثیقہ نشان نام رقم ماہانہ تاریخ اخراج سنہ سنہ سنہ سنہ سنہ کیفیت۔

خانہ کی میزان رواں رہیگی جیسے جیسے نئے وثائق جاری ہوں اس میزان میں افزوں ہوگی۔

منتقلی و تجدید و تجزی یا کسی اور وجہ سے جدید وثیقہ جاری کرنا پڑے تو خانہ (۳) میں قدیم وثیقہ نشان کے تحت جدید وثیقہ نشان سرخی سے لکھا جائے رجسٹر کے آخر میں تنسیخ وثیقہ کا اندراج کرکے قدیم نمبر سرخی سے درج کیا جائے۔ سردو دی منتقلی۔ اضافہ وغیرہ کی صورت میں رقم موثرہ سنہ متعلق میں درج کیجائے گی۔ سالانہ اندراج کی میزان کو میزان رواں سے منہا کرنے سے مجریہ وثائق کی میزان حاصل ہوگی خانہ جات سنین کی میزان تیاری موازنہ کے وقت پنسل سے دیجائے ختم سال پر سیاہی سے دیجائیگی۔

قابل توریث ماہوار پابان کی وفات کے بعد بطور عیوض طلب آنکی جائداد رجسٹر موازنہ میں نہ رکھی جائے بلکہ موازنہ سے خارج اور ورثا پر اجرائی کیصورت میں جدید اندراج کیا جائے۔ رجسٹر اندازہ موازنہ صیغہ اجرائی کے تفویض رہیگا۔ اہلکار متعلق بربناء مراسلہ رجسٹر موازنہ میں داخلہ لینے کے بعد مثل پر تصدیق کریگا۔ کہ داخلہ لیا گیا۔

رجسٹر میں اُن وظائف کا داخلہ بھی لیا جائیگا جو بلا وثیقہ راست بنک سے ماہوار پاتے ہیں اس کے متعلق خانہ (۳) میں مراسلہ نشان موسومہ بنک درج کیا جائے۔ جو اجرائیاں ذریعہ برآورد ہوتی ہیں انکے متعلق صیغہ تنقیح امداد موازنہ رجسٹر تنقیح سے دیگا۔ (آذر ۱۸ ۱۳۲۶ف)

۲۶ (۱) نظماء متعدین سررشتہ کے دفاتر میں جہاں رقوم غیر منقسمہ اقتداری صادر سوائے صادر

تعمیر و ترمیم کا حصہ اپنے اختیار میں رکھا جاتا ہے۔ اسکے جدید رجسٹر منظوریات بلحاظ ابواب حسب نمونہ ذیل قائم کیا جائے۔

نشان سلسلہ	نام دفتر جسکے لئے منظوری دیگئی	تعداد رقم منظورہ	میزان افزوں	دستخط عہدہ دار منظور کنندہ

ہر باب کے عنوان پر گنجایش غیر منقسمہ زیر اقتدار درج رہیگی جیسے جیسے منظوری دیجائے۔ رقم منظورہ کا داخلہ درج رجسٹر کر کے منظوری کی اطلاع بہ نمونہ ذیل دیں۔

نشان سلسلہ	کس دفتر کے نام	رقم منظورہ	میزان افزوں	باقی غیر متصرفہ

نمونہ بالا میں نشان منظورہ وہی ہوگا جو رجسٹر منظوریات کے ہر باب کا نشان سلسلہ ہے۔ کیونکہ زائد از موازنہ کی نگرانی اسی ذریعہ سے ہوا کرے گی اور ایسے منظوریات کے تین فارم مرتب ہوں گے پہلا دفتر متعلق کی مثل میں رہیگا دوسرا صیغہ تنقیح حساب پر تیسرا دفتر صدر محاسبی میں آئیگا۔ دفتر صدر محاسبی میں وصول ہوتے ہی اس کی بنا پر گنجایش کی نگرانی کرے۔ اگر منظوری زائد از گنجایش ہو جائے تو فوراً دفتر منظور کنندہ کو اطلاع دیکر صیغہ تنقیح دفتر متعلق کے نام ضروری ہدایت جاری کرے۔

(۲) نظمائے سررشتہ اور معتمدین اس امر کے مجاز ہونگے کہ جسقدر رقم منظور کیگئی ہے وہ کل یا اوسکے کسی حصہ کو علی الحساب جاری کرنے کی اجازت دیں مگر یہ اجازت تین ماہ تک محدود ہوگی اندرون میعاد معینہ حسابات کا تصفیہ ہو جائے ورنہ افسر حاصل کنندہ رقم کے دفتر کی پہلی برآورد صادر سے صادرہ رقم اجراشدہ وضع کر لیجائے گی۔ فرد حساب پر حوالہ منظوری رقم درج ہونا چاہیئے ورنہ افسر مذکور پر اُس کی ذمہ داری رہے گی۔

(۳) صیغہ تنقیح حساب پر جو منظوریات حسب نمونہ بالا وصول ہوں اجرائی رقم کیلئے وثیقہ ہوگی بشرطیکہ

الف منظوری مذکور کے خلاف کوئی حکم صدر محاسبی سے نہ ہوا ہو۔

ب جو قیود اقتدار منظوری صرفہ کیلئے مقرر ہوں اندرجن مصارف کیلئے صدر المہام متعلقہ یا سرکار سے بصیغہ فینانس کی منظوری لازم کیگئی ہو۔ اسکی منظوری ہوئی ہو (گشتی ۱۲ محاسبی ۱۳۳۵ف و مراسلہ محاسبی ۲۰ ۱۳۳۵ف و آذر ۳۱ ۱۳۲۶ف)

تحویل اجرائی تخۂ منتقلی رقوم | **۳۰** (۱) انتقال رقم مندرجہ موازنہ منقسمہ کیلئے تختۂ منتقلی رقم حسب نمونہ ذیل مرتب ہوگا۔

صدر و مد ذیلی مد بقید ابواب	کل رقم مندرجہ موازنہ منقسمہ	خرچ تاریخ	تتمہ	تعداد رقم منتقل شدنی	نام دفتر جہاں منتقل عمل میں آئی ہے بقید ضلع	باقی	تصدیق
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

خانہ (۸) کی تصدیقی عبارت حسب ذیل ہوگی۔

"تصدیق کیجاتی ہے کہ اندراجات تختہ مذکور کے اعداد صحیح ہیں تاریخ تصدیق کے بعد سے رقم منتقل شدنی اس دفتر کے کام میں نہ لائی جائے گی۔ اور رقم باقی اس دفتر کیلئے آیندہ گنجایش متصور ہوگی۔"

(۲) تختہ مذکور کی چار کاپیاں مرتب اور دفاتر متعلقہ صیغہ ہائے تنقیح حساب اور جس دفتر کیلئے گنجایش منتقل ہوئی ہو اطلاع دیجائے گی۔

(۳) جس ضلع پر گنجایش منتقل ہوئی ہے اس ضلع کے صیغہ حساب کو بصورت عدم صحت گنجایش منتقلہ بلا جواز تاخیر اطلاع کردے۔

(۴) اور جس ضلع کے صیغہ حساب میں گنجایش منتقل ہوئی ہو اگر ضلع متعلق سے کوئی اطلاع نہ آئے تو گنجایش منتقلہ صحیح اور تا بحد گنجایش منتقلہ مصارف منظورہ اجرا کریگا۔

(۵) کارروائی متعلق میں عہدہ دار مجاز ضرورت خیال کرے تو تختجات اپنے واسطے سے بھیجیگا۔ ورنہ اجازت دیگا وہ راست تختہ جات منتقلی دفاتر متعلق پر بھیجدے (کث ۲۵ محاسبی ۱۳۲۷ف)۔

ف ۳۸ رقوم بقایا تنخواہ رقوم منتقلہ رقوم اقتداری سررشتہ کے نسبت حسب منظوری عہدہ دار مجاز احکام اجازتی آجائیں تو صیغہ حساب کو احکام اجازتی صدر محاسبی کا انتظار نہ کرنا چاہئے۔ رقوم زیر بحث کی اجرائی بلا جواز تاخیر ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۹ ۱۳۳۵ف)

باب نہم

خزانہ

حفاظت کنجیان خزانہ

ف ۱ (۱) حجرہ صدر خزانہ پر دو قفل لگائے جائیں ایک قفل کی کنجی مہتمم اور دوسرے کی کنجی خزانہ دار کے تحویل میں رہیگی اور اسیطرح ہر صندوق خزانہ پر دو قفل رہینگے۔ جو رقم معمولی اخراجات کیلئے ہو وہ خزانہ دار کے ذمہ رہیگی۔ اور اسکا صندوق حجرہ خزانہ میں رہیگا جسپر ایک قفل ہوگا اور کنجی خزانہ دار کی تحویل میں ہوگی۔

(۲) خزانہ تحصیلات کے حجرہ اور صندوق کو مثل صدر خزانہ کے دو قفل لگائے جائیں ایک کی کنجی تحصیلدار کے یہاں اور دوسرے کی کنجی فوطہ دار کے سپرد کیجائے۔ تحصیلدار کے غیاب میں پیشکار کو کنجیان دیجائیں۔ بلا اخذ ضمانت کوئی شخص فوطہ داری پر مستقل یا مستقل مامور نہ کیا جائے۔ کم ۲ سنہ ۱۳۲۱ ف

حفاظت مثنی کنجیان

ع ۲ حفاظت مثنی کنجیاں اقفال خزائن کیلئے حسب ذیل قاعدہ قرار دیا جاتا ہے۔

(۱) تمام اقفال خزائن کیلئے ایک رجسٹر بہ نمونہ ۲۴ حجرہ خزائن میں محفوظ رہے۔

(۲) قفل پر یا کسی دھات کے ٹکڑے پر جو نمبر کندہ کرکے آویزان کیا جائے وہ نمبر کنجی و مثنے پر رہیگا۔

(۳) اگر کوئی قفل خراب یا کنجی گم ہو جائے تو تعلقدار ضلع کو اطلاع دیجائیگی جسکے لیے وہ مناسب حکم دینگے مثنی کنجی گم ہو جائے تو پھر قفل کام میں نہ لایا جائے۔

(۴) خزانہ کے کسی قفل کی درستی یا کنجی مقامی کاریگر سے ہرگز نہ بنوائی جائے۔

(۵) جملہ مثنی کنجیاں ماسوائے اس کنجی کے جو خزانہ کے بیرون دروازہ کی ہے ایک صندوق میں محفوظ اور بیرون دروازہ کے کنجی سربمہر خریطہ میں یا مقفل صندوق میں تعلقدار ضلع یا ناظم عدالت ضلع بصورت خزانہ تحصیل ڈیویژن افسر یا تحصیلدار کی تحویل میں حسب تصفیہ صاحب ضلع دیجائینگے اور رجسٹر متعلقہ میں بجنسہ لیجائے گی۔

(۶) ہر مہتمم خزانہ جائزہ دیتے وقت اپنے جانشین کی دستخط رجسٹر مذکور میں اس تصدیق کے ساتھ کہ اُن جملہ کنجیوں کو مہتمم خزانہ سابق جنکے بحاذی اُن کی دستخط موجود ہیں نئے عہدہ دار کی تسلیم کرتا ہے حاصل کریگا

(۷) فنی کنجی کی ضرورت ہو تو جس عہدہ دار کی تحویل میں دیگئی ہے وہ رجسٹر مذکور میں دستخط کر کے کنجی واپس دینگے۔

(۸) گشتی محاسبی ۲۴ سنہ ۱۳۱۷ف علی حالہ واجب العمل ہے۔ آیندہ فنی کنجیوں کا تعلق صدر محاسبی سے رہیگا۔ احکام ہذا کا تعلق خزائن اضلاع سے ہے۔ دوسرے دفاتر کیلئے عہدہ داران متعلق حسب صوابدید عمل کر سکتے ہیں اور یہ ہوسکتا ہے کہ مقامی خزانہ میں فنی کنجیاں قبول کر لیجائیں بشرطیکہ کلید پر نمبر ہو اور فہرست مرسل کی صراحت ہو فنی کنجیاں اس صندوق میں رہینگے جس میں خزانہ کی کنجیاں ہیں جن پر مہتمم و خزانہ دار کے قفل ہیں (مراسلہ محاسبی ۱۴۰۵ سنہ ۱۳۲۷ف)

انتظام خزانہ بزمانہ غیاب مہتمم خزانہ **ف ۳** مستقل مہتمم صدر خزانہ کے عارضی غیر حاضری میں جبکہ کوئی منصرمانہ انتظام نہ ہو تو خزانہ کی ڈبل لاک کی کنجیاں مستقر کے گزیٹڈ افسر یعنی مددگار مال یا تحصیلدار کے تفویض ہوں گی اور تعلقدار ضلع حفاظت خزانہ اور معمولی داد و ستد کے متعلق حسب صوابدید انتظام فرمائینگے۔ (مراسلہ محاسبی ۵۶ سنہ ۱۳۳۱ف)

حفاظت خزانہ **ف ۴** (۱) بجز خاص اجازت سرکار کسی مقام کو بطور حجرہ خزانہ استعمال نہ کیا جائے تاوقتیکہ اوسکے محفوظ اور قابل استعمال ہونے کی تصدیق مہتمم تعمیرات نہ کرے۔

(۲) بوقت تصدیق حفاظت خزانہ تصدیق کنندہ کا فریضہ ہوگا کہ سکہ جات کے طریق تحفظ و داشت کے متعلق ہدایات تلقین کرے مثلاً سکہ جات کا ڈھیر نہ لگایا جائے۔ صنادیق میں رکھے جائیں صندوق و کیسہ جات دیوار سے معینہ فاصلہ پر ہوں یا کمرہ کے خاص حصہ میں نہ رکھے جائیں۔

(۳) دیواروں کے متعلق خاص طور پر اطمینان کرنا چاہیئے جو پہرہ والوں کے مد نظر نہیں ہیں۔

(۴) ایسی صورت میں جبکہ سرکار خیال کرے کہ خزانہ کا معائنہ مہتمم تعمیرات سے بلا دقت نہیں ہوسکتا تو مددگار کا صداقتنامہ منظور کیا جا سکتا ہے۔

(۵) صداقت مذکور ایک سال کیلئے کارآمد ہوگی ختم سال کے بعد مہتمم خزانہ کا فریضہ ہے کہ تجدید کرے اور ہدایات مندرجہ کی تعمیل اندر خزانہ کے کسی نمایاں مقام پر آویزاں رہنا چاہیئے (مراسلہ [illegible])

منتقلی خزانہ **ف ۵** (۱) بوجہ اشاعت مرض طاعون خزانہ کی منتقلی کی تحریک غیر معمولی ہو اگر بضرور تو لیا [illegible] ہو جانا چاہیئے

(۲) اگر ایسی صورت دائی ہو تو عہدہ دار خزانہ قبل از منتقلی تعلقدار ضلع کا تحریری حکم حاصل کرے

(۳) اور اجازت اس وقت دیجائیگی جبکہ مقام منتقلہ خزانہ کی حفاظت کیلئے تعلقدار ضلع نے پہرہ کا کافی انتظام فرمایا ہو۔

(۴) بصورت منتقلی بقدر ضرورت اندرون حد ضمانت رقم رکھکر بقیہ رقم قریب کے خزانہ میں

منتقل کردی جائے - یا صدر خزانہ ضلع میں۔

(۵) اگر بیرون ضلع روانہ کرنا ہو تو بصورت امکان وزیعہ تار صدر محاسب سرکار عالی سے اجازت حاصل کیجائے (مراسلہ محاسبی ۲۵ ۱۳۳۵ ف)

حفاظت نقد رقم

ف ۶ (۱) نقد رقم تجوری یا صندوق میں محفوظ مقفل رہنی چاہئیے جسکی دو کنجیاں ایک گزٹیڈ افسر اور دوسری کوئی ادنیٰ شخص کے یہاں رہے گی جو سب سے زیادہ ضمانت داخل کی ہو۔ اور لازمی ہوگا کہ صندوق ہردو کی حاضری میں کھولا جائے۔

(۲) چک بک تجوری یا صندوق میں رکھا جائے اگر اس میں سہولت ہو تو عہدہ دار دستخط کنندہ چک بک کی کاپی ذاتی تحویل میں رکھے۔ لیکن عہدہ دار کا فرض ہوگا بوقت اجرائی چک کونٹرال کی پشت پر دستخط کرے اور قبل اجرائی کسی چک کے کم ہونیکا اطمینان کرے۔

(۳) جب پاس بک بعد تکمیل خزانہ سے وصول ہو تو چک بک کے کونٹر فائل سے مقابلہ کیاجائے تاکہ چک اجرا شدہ و رقوم ادا شدہ کی پاس بک سے تطبیق ہو۔

حفاظت پرامیسری نوٹ مدخلہ ضمانت

پرامیسری نوٹس مدخلہ ضمانت وا دہ ہر وقت بلا شرح انتقالی قبول نہ کیجائیں۔ اور اطمینان کرلیا جائے کہ وہ تجوری میں محفوظ بطور نقد رقم ہیں اور ان کی کھتاونی رجسٹر نمونہ ذیل میں ہونی چاہیئے

نشان سلسلہ تاریخ نام داخل کنندہ تعداد رقم قسم قرضہ نمبر دستخط افسر تاریخ واپسی دستخط گیرندہ

قبل واپسی گیرندہ کی دستخط لیجائیگی اسکے علاوہ اور قیمتی اشیاء ضمانت وغیرہ میں داخل ہوں وہ ڈبل لاک کی تجوری میں محفوظ رہینگے۔ پرامیسری نونس بدرج شرح منتقل اور اشیاء کی فہرست تفصیلی رہیگی۔ عدم تعمیل ہدایات صدر کی وجہ سے کوئی نقصان عائد ہو تو اوسکی ذمہ داری اس افسر پر عائد ہوگی جسکی بے توجہی تعمیل احکام ہوتی (کٹ ۱۱ فینانس ۱۳۳۵ ف)

حفاظت صناد یق محفوظہ

ف ۷ (۱) اعلیٰ افسر مقامی کی تحریک پر کسی دفتر کا صندوق نقدی وغیرہ خزانہ میں محفوظ کیا جا سکتا ہے خزانہ کی ذمہ داری اس حد تک ہوگی کہ ظاہر میں صندوق سربمہر جس حالت میں وصول ہوا اسی حالت میں واپس ہو خزانہ کو اسکے محمول سے تعلق نہ ہوگا۔

(۲) بوقت واپسی اطمینان کرلیا جائے کہ جس حالت میں داخل کیا گیا تھا اسی حالت میں لیا جارہا ہے۔ بعد واپسی اسکی سابقہ حالت کے متعلق خزانہ کی ذمہ داری ختم ہوجائے گی۔

(۳) خزائن تحصیلات و صدر خزانہ ضلع سے متعلق مواد اتعلقدار صاحب ضلع اپنے اختیار تمیزی سے اجازت دے سکیں گے اور خزانہ عامرہ کے لئے مہتمم خزانہ مجاز ہونگے (مراسلہ ۳۲۹ ف م ۳۵۱)

حفاظت صنادیق محفوظ

ف ۸ سنٹرل بنک سوسائٹی کے خزانہ دار اپنے سربمہر صنادیق خزائن سرکاری میں محفوظ رکھ سکتے ہیں خزانہ کی ذمہ داری صرف اُسی حد تک محدود رہیگی (مراسلہ محاسبی ۱۵۰ ۱۳۲۶ف)

گھوسٹ

ف ۹ اور اشیا یا گھوسٹ کیلئے بنمونہ دستور العمل خزانہ عامہ ۳۶ رجسٹر خزائن میں رکھا جائے (مراسلہ محاسبی ۳۰ ۱۳۲۰ف)

ذمہ داری پہرہ

ف ۱۰ عروب متعینہ خزائن کے چاوش کا فریضہ ہوگا کہ وہ خزانہ بند ہونیکے بعد قفلوں کے چھیبوں اور مہروں کو بخوبی دیکھکر نوٹ بک میں دستخط یا اہتمام کرکے انکی حفاظت و نگرانی رکھے اور جب خزانہ کھولا جائے چھیبوں اور مہروں کو اُسی حالت میں کارکنان خزانہ کو بتا کر دستخط حاصل کرے۔ (مراسلہ محاسبی ۹ ۱۳۲۶ف)

سکہ جات رائج

ف ۱۱ جدید سکہ ہو سوتجویزیہ سکہ حالی کا رواج ۲۶ مہر ۱۳۱۳ف سے ہوگا۔ (ک ۱۶ و ۱۷ فینانس ۱۳۱۳ف)

ف ۱۲ ہر مطالبہ سرکاری میں سوائے سکہ عثمانیہ کے دوسرا سکہ نہ لیا جائیگا۔ تاوقتیکہ بواسطہ فینانس سرکار کی اجازت نہو (ک ۱۳ محاسبی ک ۲۲ فینانس ۱۳۱۵ف)

محکمہ فینانس

ف ۱۳ سرکاری دارو ہستہ میں پیسے کی وہی قیمت ہوگی جو اسپر درج ہے یعنی روپیہ کا $\frac{1}{96}$ حصہ (ک ۱۲ ۱۵ / ۲۰ ۲۴)

ف ۱۴ عامہ خلایق کو خزانہ عامہ و صدر خزائن و ذیلی خزائن سے مرادی ریزگاری بلا کسی دشواری و بدون بٹہ کے مل سکتی ہے۔ اور مرادی ضرورت سے زاید ہو تو خزانہ عامہ بھیجدیجائے (مراسلہ فینانس ۶۵۱۳ ۱۳۱۹ف وک ۲۳ فینانس ۱۳۱۵ف)

ف ۱۵ چونکہ طاق پائی کا سکہ رائج ہوچکا ہے۔ لہذا حسابات سرکار میں ایک پائی کا لین دین جائز رکھا جائے (ک ۱۱ محاسبی ۱۳۱۸ف)

ف ۱۶ خزائن پر جو مطالبات سکہ مسی پیش ہوں اُنمیں کم از کم ۵ فیصدی کم خورد نقرئی دیجائیں اسلئے کہ خورد کا چلن قابل اطمینان صورت اختیار کرے۔ ک ۱ محاسبی ۱۳۲۲ف)

ف ۱۷ قدیم سکہ حالی سکہ عثمانیہ کے ساتھ عام تبادلہ کی اجازت صرف ۳ آبان ۱۳۳۲ف تک جاری رہیگی اسکے بعد خزائن میں سکہ حال کا لیا جانا موقوف ہوجائیگا۔ اعلان فینانس ۲ - ۴ ۱۳۳۶ف)

سکہ غیر رائج اور ان کا ارسال

ف ۱۸ سکہ جات ماقبل ۱۲۷۴ سنہ کا چلن بکم خورداد ۱۳۱۵ف سے ناجائز قرار دیا گیا ہے۔ ک ۳ فینانس ۱۳۱۵ف)

ف ۱۹ عالمگیر فلوس بطور سنگل ٹنڈر کوئی شخص استعمال نہ کرسکیگا (اعلان فینانس ۱۱ ۱۳۲۲ف)

ف ۲۰ سکہ غیر رائج اس وقت جب کسی خزانہ پر وصول ہو تو رجسٹر موجودات میں جمع کرکے جب خزانہ عامہ پر ارسال ہو تو علحدہ مراسلہ کے ذریعہ حسب صراحت نمونہ ذیل روانہ ہوا کریں۔

صراحت سکہ جات   تعداد   وزن   قیمت تخمیناً   کیفیت   (مراسلہ محاسبی نمبر ۲۴۴ سنہ ۱۳۱۱ ف)

ف ۲۱ رجسٹر سکہ جات غیر رائج الوقت بہ نمونہ ذیل رکھا جائے۔

نام محکمہ - قسم سکہ نقروی یا طلائی وغیرہ - سکہ پر سنہ یا جو علامت ہو - تعداد - وزن - کس مقام پر سکہ برآمد ہوا - کس کی جانب سے ملا - کیفیت - (مراسلہ محاسبی نمبر ۶۱۹ سنہ ۱۳۱۲ ف)

سکہ جات قلب | **ف ۲۲** مشتبہ اور ناقابل رواج روپیہ کسی دفتر میں موجود ہوں تو بضبط فہرست دار الضرب بھیجکر فینانس کو اطلاع دیجائے۔

(۲) دار الضرب میں روپیوں کا امتحان ہوگا اور دار الضرب کے سکوک نہ ہوں تو ضائع کردیئے جائینگے

(۳) گلائے جانیکے بعد چاندی برآمد شدہ بحق سرکار بنام سررشتہ جمع ہوگی اور جسقدر نقصان ہو دفتر متعلقہ کے صراف سے وصول کیا جائیگا۔ (ک فینانس سنہ ۱۳۱۳ ف)

ف ۲۳ جو رقم خزانہ عامرہ سے بوجہ سکہ قلب خزائن اضلاع پر واپس کیجائے اوسکا عمل بازگشت فوراً کیا جائے (ک محاسبی سنہ ۱۳۱۲ ف)

ف ۲۴ مشن کے بنے ہوئے سکے جو آواز نہ دیں اگر صرافان خزانہ کے پاس مسلم ہو کہ دار الضرب کے بنے ہوئے ہیں تو خزائن میں قبول ہوا کریں اور اگر کسی کے متعلق شبہ ہو تو علحدہ ارسال کے ساتھ خزانہ عامرہ بھیجدیا جائے (ک محاسبی سنہ ۱۳۱۳ ف)

ف ۲۵ مہتمم خزانہ دار کا فریضہ ہوگا۔ برآمدگی سکہ قلب اور اوسکے انسداد کی جانب توجہ کریں صرافان کی چال چلن پر نگرانی رکھیں۔ اگر کسی صراف پر بد دیانتی کا شبہ ہو اسکی تحقیقات کر کے اوسکو کیفر کردار پر پہونچایا جائے تاکہ دوسروں کو اچھا سبق ملے (ک ۳۴ محاسبی سنہ ۱۳۱۳ ف)

صراف و فوطہ دار و دیگر عمال جنکے ہاتھ خزانہ کے روپیوں کو لگتے ہوں بوقت حاضری خزانہ مہتمم خزانہ کو اختیار رہیگا کہ اُن کی تلاشی لیں اور جو روپیہ ان کے یہاں ہوں خزانہ دار کے سپرد کیجائیں جو بعد برخاست مسترد کئے جائینگے۔ (ک ۱۶ محاسبی سنہ ۱۳۱۴ ف)

ف ۲۶ بذریعہ اعلان فینانس جریدہ نمبر ۴۴/۵۸ بابت ۱۳۲۷ ف سکہ حالی و کلدار اشرفی جدید کلدار کی گداخت ممنوع قرار دیگئی وہ بوجہ برخواست ممانعت گداخت بذریعہ ہذا منسوخ کئے جاتے ہیں (اعلان فینانس نمبر ۱۵۹ سنہ ۱۳۳۰ ف)

تبادلہ کلدار | **ف ۲۷** تمام عہدہ داران خزائن کو لازم ہوگا کہ معمولی مصارف کیلئے جسقدر رقم کلدار رکھی جاتی ہے اس کے علاوہ تبادلہ کلدار کیلئے کافی تعداد مہیا رکھیں (ک ۱۱ سنہ ۱۳۱۵ ف)

ف ۲۸ باغراض حسابی یکم اسفندار سنہ ۱۳۱۶ ف سے (۱۰۰) کلدار معادل (۱۱۶ روپیہ ۱۰ آنہ ۸ پائی) عثمانیہ قرار دیا گیا ہے۔

باغراض سرکاری اسی نرخ سے رقم مبادل ہوگی (مراسلہ فینانس ۶۷ ۱۳۱۴ف و کٹ ۲۳ محاسبی ۱۳۲۵ف)

ف ۲۹ احکام ثانی حساب تبادلہ حالت کے واسطے نرخ ستاون آکسو کلدار معادل ایکسو چودہ سکہ عثمانیہ مقرر کیا جاتا ہے۔ اگر کسی رعایا کیجانب سے تبدیل سکہ کی درخواست پیش ہو اور رقم دو ہزار کلدار سے متجاوز نہو تو مطالبات کی تکمیل حتی الوسع کیجائیگی اگر دو ہزار سے زائد کی درخواست ہو تو ایک ہفتہ قبل اطلاع دیجانی ضرور ہے۔ تا اسکی تکمیل دوسرے خزائن سے ہوسکے برعکس سکہ عثمانیہ کے معاوضہ میں سکہ کلدار کے اجرا کیجانے کی کسی صورت میں اجازت نہوگی (کٹ ۱۳ فینانس ۱۳۲۵ف)

ف ۳۰ ہر عہدہ دار سرکاری بتعمیل اجازت نامہ یا پروانہ یا نقد سکہ عثمانیہ معہ چالان جسمیں صراحت ہوگی کہ رقم صدر مد ابواب غیر سرکاری ذیلی مد ارسال جمع کیجائے) مقامی خزائن پیشکر سکہ کلدار حسب نرخ سرکاری حاصل کرسکتا ہے۔ اور چالان کے ساتھ مطالبہ بنمونہ مندرجہ ۲۶ دستور العمل خزانہ عامرہ بابتہ خریدی سکہ کلدار بحوالہ چالان بھیجا جائے جسمیں اس امر کی صراحت ہوگی کہ سرکاری غرض کیلئے سکہ کلدار خریدا گیا۔ مقامی خزائن سے بصورت موجودگی کلدار حسب مطالبہ عہدہ داران بہ نرخ سرکاری ایصال ہونگے اور خرچ بمد ارسال لکھا جائیگا۔ یہ تبادلہ عہدہ داروں کی ذاتی غرض اور انکی تنخواہ کیلئے جائز نہوگا۔ (کٹ ۱ محاسبی ۱۳۲۲ف)

ف ۳۱ اگر خزائن میں نوٹ اور نقد کلدار موجود ہوں تو مطالبات میں بجائے نقد کے نوٹ اجرا ہوا کریں اور جب نوٹ باقی نہ رہیں تو ادائی نقد سکہ کلدار میں کیجا سکتی ہے لیکن کسی حالت میں مطالبہ کی ادائی محض اسوجہ سے کہ نوٹ خزانہ میں نہیں ہے۔ روانہ کیجائے۔ (مراسلہ محاسبی ۵۵ ۱۳۲۹ف)

ف ۳۲ احکام ثانی سادرن کلدار کسی حالت میں سرکاری مطالبہ میں قبول نہ کیجائیں۔ خواہ ٹپہ خانہ سرکار عظمت مدار سے کیوں نہ وصول ہوں۔ (مراسلہ محاسبی ۴۳۲ و کٹ ۱۵ محاسبی ۱۳۲۹ف)

تبادلہ سکہ خورد کلدار	**ف ۳۳** کسی خزانہ میں ایک کیجانب سے سکہ کلدار کے معاوضہ میں سکہ کلدار خرد یا سکہ کلدار نقد کے معاوضہ میں سکہ خرد اس کلدار کا مطالبہ ہو یا برعکس تو خزانہ سے اس قسم کا تبادلہ جائز نہ رکھا جائیگا یہ حکم سکہ کلدار کے ساتھ مختص رہیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۵۰۸ ۱۳۳۱ف)
ناقص سکہ کلدار	**ف ۳۴** کلدار روانی و حوالی خواہ آمدنی سرکار کے متعلق ہو یا ٹپہ خانہ سرکار عظمت مدار اگر معمولی طریقہ کے خلاف ان میں کاہیدگی ہو تو خزانہ میں نہ لیجائے پیش کنندہ کو واپس کردینی چاہئے (کٹ ۶ ۱۳۱۶ف)
سکہ غیر رائج کلدار	**ف ۳۵** تمام سکہ جات نقرئی جو ایسٹ انڈیا کمپنی کے جاری شدہ یکم سپتمبر ۱۸۳۵ء کے قبل سکوک ہوئے اور جن پر اردو حروف منقوش ہوں ناقابل رواج ہیں قبول نہ کیجائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۳۶۹ ۱۳۲۶ف)

ف ۳۶ سکہ جات نکل اٹھنی سرکار عظمت مدار کی اجرائی مسدود ہوچکی ہے۔ لہذا سکہ مذکور خزائن سرکاری

میں قطعاً نہ لیجائیں اور اسوقت تک جسقدر روانگی ہوچکے ہوں وہ ارسال میں شامل نہ کیجائیں بلکہ علحدہ چالان سکے زر کے ہمراہ ارسال روانہ کیجائیں (مراسلہ محاسبی ۳۳ سنہ ۱۳۳۶ف و ۲۷ سنہ ۱۳۳۵ف)

استعمال خریطہ جات | **ف ۳۷** خزانہ میں بعیوض ٹاٹ کی تھیلیوں کے جالدار تھیلیوں کا استعمال کیا جاتا ہے (حکم ۱۲ سنہ ۱۳۳۱ف)

خریدی » | **ف ۳۸** خزائن سرکاری میں جسقدر خریطے مطلوب ہوں صدر محاسبی یا کلکتہ کے خرید سے جائیں خریطہ کا پیمانہ ۱۸ انچہ × ۱۲ انچہ ہوگا قیمت فی خریطہ کلدار فیصد ہوگی ذخیرہ خزانہ عامرہ میں مہیا کرلیا جائیگا جس کی قیمت فی خریطہ ۳ ر ۳ سکہ عثمانیہ ہوگی (مراسلہ فینانس ۱۵ سنہ ۱۳۲۰ف)

ف ۳۹ جب ذریعہ صراف خزائن اضلاع سے مرادی یا روپیوں کا مطالبہ ہو تو بقدر مطالبہ خریطے خزانہ عامرہ پر بھیجے جائیں اور اگر خزانہ عامرہ سے اضلاع پر ارسال ہو تو خزائن اضلاع کو معجلت و حفاظت کے ساتھ خریطوں کو واپس کردینا چاہئے (مراسلہ محاسبی ۶۴۵ سنہ ۱۳۲۸ف)

ف ۴۰ تھیلیاں عموماً ایکہزار یا دوہزار روپیوں کی ہوں تاکہ تھیلی کو ایک بڑی ترازو میں ایکہزار کے بانٹ سے وزن کرکے اچھی طرح جانچ کیجائے ۔ اور اس کام کیلئے ہر خزانہ میں دو ترازو رہنے چاہئے ایک جس میں پچاس یا ۱۰ وزن ہو جائے ۔ دوسری ایکہزار روپیہ کی تھیلی کیلئے (کہ ۶ فینانس سنہ ۱۳۱۳ف)

ہدایات متعلقہ کرنسی نوٹ

شناخت نوٹس | **ف ۴۱** سرکاری لین دین میں کرنسی نوٹ ۵۔ ۱۰۔ ۵۰۔ ۱۰۰۔ ۱۰۰۰ کے قبول کیجاسکتے ہیں لیکن بوقت ادائی نوعیت سکہ کے تعین میں یا بعدر قم کیضرورت و خواہش کو ملحوظ رکھا جائے ۔ اور نوٹ کے شناخت کیلئے اس کے حروف سلسلہ نشان قیمت الفاظ انگریزی مطبوعہ بخط خفی اور دستخط موجود رہنا ضروری ہے ۔

ادخالات داد و ستد | **ف ۴۲** اگرچہ کسی شخص کو بجز خزانہ عامرہ کے کسی اور سرکاری خزانہ میں کرنسی نوٹ پیش کرکے نقد رقم حاصل کرنیکا حق نہیں ہے ۔ مگر اس کیلئے سہولت دیجائیگی کہ نوٹوں کے معاوضہ میں نقد رقم یا بالعکس مطالبات پیش ہوں تو تا بحد موجودات خزانہ بقلقیمت سکہ قرطاس یا رقم کی ادائی میں باتباع ان ہدایات و شرائط کے جو صدر محاسب بلحاظ ضرورت عائد کریں تامل نہ ہونا چاہئے ۔ ہر شخص (۱۱) سے ۲۰ تک جب

خزانہ میں نوٹس پیش کر کے بلا کسی دقت کے زر نقد حاصل کر سکیگا یہ خیال غلط ہے کہ نوٹ کے معاوضہ میں نقد روپیہ نہیں ملتا (مراسلہ محاسبی ۳۱۰۵ ۱۳۲۶ف ۱۰ ۲۳۳ ۱۳۳۳ف و اعلان محاسبی ۸۳ ۱۳۲۷ف)

تبادلہ زر بجائے نوٹ

دفعہ ۴۳ باتباع احکام افسر خزانہ جبکہ اسکو اسکا اطمینان ہو کہ کوئی دشواری پیش نہ آسئے گی اعلان کریگا کہ معاوضہ نوٹ نقد یا بالعکس نوٹ حاصل کیئے جاسکتے ہیں مگر احتیاطاً کیجائے کہ کسی ترجیح کو بلا ضرورت نہ ہو اور بدعنوانی نہ کیجائے نیز جبکہ یہ معلوم ہو کہ بازار میں تبادلہ میں بمقدار کثیر بٹہ لیا جارہا ہے۔ تو اُس کی اطلاع صدر محاسب کو فوراً دیجائے۔

دفعہ ۴۴ خراب و فرسودہ نوٹ مکرر اجرائی کے قابل نہ ہونگے ایسے نوٹ خزانہ عامرہ یا صدر خزانہ پر ارسال مابعد میں بھیجدیے جائیں۔

دفعہ ۴۵ جو نوٹ دو قفلہ صندوق خزانہ میں رہتے ہیں انکو بلحاظ قیمت علحدہ علحدہ بہ ترتیب رکھا جائے اور ہر بلندہ میں سو قطعات ہوں گے اور تمام کرنسی نوٹ زر نقد سے علحدہ صندوق میں محفوظ رکھے جائینگے

دفعہ ۴۶ نصف چاک شدہ بے جوڑ اور محرف نوٹ مطالبات میں قبول نہ کیجائیں اور پیش کرنے والے کو خزانہ عامرہ پر رجوع ہونے کی ہدایت کیجائے جہاں سے قیمت ادا کیجاسکتی ہے۔

نصف نوٹ وہ ہے جسکا دوسرا نصف حصہ غیر موجود ہو اور چاک شدہ وہ ہے جسکی شناخت نہ ہو سکے اور محرف وہ ہے جنکے بڑے یا چھوٹے نشان و تاریخ و قیمت میں تبدیلی ہوگئی ہو یا دستخط کو تبدیل و محو کر دیا گیا ہو ایسے نوٹ جنمیں خفیف تغیر ہو اور بلا دقت شناخت ہو سکتے ہوں تو خزائن میں قبول کیجاسکتے ہیں۔ جس کے نسبت بموجب صراحت بالا عمل ہوگا۔ بپابندی احکام صدر خزانہ پر کرنسی نوٹ بلا تامل قبول کیجایا کریں اور ایک اعلان مناسب مقام پر آویزاں کرادیجائے (کتاب محاسبی ۱۳۲۹ف کتاب ۲۸ فینانس ۱۳۳۵ف مراسلہ محاسبی ۴۰ ۱۳۳۲ف)

تبادلہ سکہ جات

دفعہ ۴۷ منشاء سرکار عالی ہے کہ تحت سکہ قرطاس کو مقبول عام بنایا جائے اور اسکے تبادلہ سکہ قرطاس بہ سکہ نقد یا بالعکس خزائن اضلاع و تحصیلات میں جسقدر ممکنہ سہولتیں ہوں بہم پہنچائی جائیں اور اس میں کوئی فیس یا کمیشن کسی سے نہ لیا جائے گا۔ لہذا حسب ذیل احکام تا حکم ثانی نافذ رہینگے۔

(۱) عام رعایا یا ساہوکاروں کی جانب سے باستثناء نوٹس مالیتی ۱۰۰۰ روالے ... کم مالیت کے نوٹس داخل ہوں اور نقد رقم کا مطالبہ کیا جائے تو جس حد تک سلک خزانہ اجازت دے نقد رقم ادا کیجاسکتی ہے

(۲) علیٰ ہذا نقد رقم داخل کر کے نوٹس کا مطالبہ کیا جائے تو بلا لحاظ قیمت نوٹس دیے جاسکتے ہیں۔

(۳) اگر اس عمل سے خزائن تحصیلات میں نقد یا نوٹس جمع ہو جائیں تو ناظم صاحب ضلع صدر خزانہ سے حسب ضرورت انتظام کر سکتے ہیں اور اسیطرح اگر صدر خزانہ اپنی یا تحصیلات کی ضرورتوں کو پورا نہ کر سکتا ہو

فوراً اگر پورٹ ہونے پر خزانہ عامرہ سے انتظام کر دیا جائے ۔ لہذا ہر پندرہ روز پر جو تخمینہ نقدی بھیجا جاتا ہے اس میں توقعات آئندہ کے لحاظ سے ضرورت کی صراحت ہونی چاہیئے (مراسلہ محاسبی ع ۲۹ سنہ ۱۳۳۷ ف)

(۴) ان احکام کے تحت عوام کو جو زیادہ سے زیادہ آسانیاں بہم پہونچائی جائیں اور سکہ قرطاس کے معاوضہ میں نقد رقم ادا کرنے کیلئے خزانہ سے کمیشن وصول کرنا سخت تدارک کا موجب ہوگا ۔ (مراسلہ نمبر ۲ مورخہ ۲۴ ۔ ۳۴ ف)

ہدایت افتتاح قرضہ پرامیسری نوٹس

(۰)

اعلان قرضہ — **ف ۴۸** اعلان افتتاح قرضہ کی اشاعت کا انتظام دفاتر سرکاری و مناظر عام پر کیا جائے جس سے شرکت قرضہ کی توقع ہوسکے ۔

ف ۴۹ نمونہ درخواست قرضہ دفتر صدر محاسبی میں مہیا رکھے جائینگے اور خواہشمندوں کو بلا دریغ دیئے جائیں انکی تکمیل میں مدد دینا افسران خزانہ کا فرض ہوگا ۔

ف ۵۰ جب خریدار نوٹس رقم داخل کرے تو افسر خزانہ درخواست مکمل ہونیکا اطمینان کر لینے کے بعد رسید دینی چاہیئے اور نشان رسید درخواست پر درج کر کے رسید بہی کی تکمیل کر لینی چاہیئے ۔ رسید بہی افتتاح قرضہ سے قبل ہر خزانہ پر بھیجدیجائینگے ۔ جو باحتیاط مقفل خزانہ میں رکھی جائیں اور کوئی یادداشت ادخال رقم بعد ختم مدت قرضہ خزانہ میں نہیں رہیگی ۔ بلکہ غیر مستعملہ صدر محاسبی پر واپس کر دینگے افسر خزانہ ذمہ دار ہونگے ۔

درخواست — **ف ۵۱** درخواستیں روزانہ صدر محاسبی پر بانسلاک پرچہ یادداشت بھیجدینی چاہئیں ۔ پرچہ یادداشت کی تین پرت ہونگے ایک خزانہ میں دوسری صدر محاسبی تیسری صیغہ حساب خرچ میں جو گوشوارہ کے ساتھ بھیجی جائیگی ۔ جن خزانوں کے مقامات پر تار واقع ہو وہاں سے ہر روز بذریعہ تار وصول رقم کی اطلاع دینی چاہیئے ۔ رقم وصول شدہ ابواب غیر سرکاری کے تحت جمع ہوگی ۔ رقم جمع شدہ کا اطمینان صیغہ خرچ کو گوشواروں سے کر لینا چاہیئے ۔

ف ۵۲ تاریخ وصول رقم کے بعد رقم داخل کردہ پر سود ادا کیا جائیگا ۔

ف ۵۳ بعد تیاری نوٹس قرضہ دہندوں کو باخذ رسید قرضہ تقسیم کیئے جائینگے ۔ رسید کو نمبر وار [illegible]

کی پشت وصول نوٹس کی دستخط لیکر نوٹس حوالہ مالک کئے جائینگے (مراسلہ محاسبی ۶ ۹ سنہ ۱۳۳۳ ف)

تجدید نوٹس **۵۳** اگر پرامیسری نوٹس میں شرح انتقال کی گنجایش یا تبدیل خزانہ کی جگہ نہ رہے تو فیس تجدید نہ لیجائے گی اور عہدہ پائے ذیل کے نام عہدہ دار وقت کے حق میں منتقل ہو سکیں گے۔

شرح عہدہ داران جانشرح انتقالی (۱) جملہ عہدہ داران سیول جو تحت ضابطہ اعلیٰ افسر سررشتہ کی تعریف میں آتے ہوں۔ (۲) اکزیکیٹو انجینیر تعمیرات و آبپاشی (۳) تعلقداران اضلاع (۴) نظمار عہدہ داران ڈویژنل سررشتہ جنگلات (۵) تعلقداران مہتممان آبکاری (۶) مہتممان خزانہ عامرہ و صدر خزائن اضلاع (۷) مہتممان کروڑگیری شیئہ کوتوالی (۸) کمانڈر افواج باقاعدہ (۹) نظمار عدالت اسامات و اضلاع و بلدہ (۱۰) ناظم آبکاری (۱۱) کمشنر ترمیات عامہ (اعلان جنیلہ ۳۲-۱۳۳-۳۵ ف ۸-۶-۷-۸-۱۸ مراسلہ محاسبی ۱۳ سنہ ۱۳۳۳ ف)

منتقلی نوٹس **۵۴** مالک نوٹ فوت ہونے کی صورت میں بربناء صداقتنامہ وراثت عدالت سرکار عالی نوٹس کی منتقلی وارثہ کے نام ہوگی۔ بغیر شرح انتقالی دفتر صدر محاسبی نہ ہو سکے گی اور جب ایک شرح منتقلی درج ہو چکی دوبارہ نہ دیا جائیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۶ سنہ ۱۳۳۲ ف)

واضح رہے نوٹس کمپنی .... کے مالک کے انتقال پر صداقتنامہ عدالت سرکار عالی قابل قبول ہوگا۔ علاوہ ازیں سرکار عظمت مدار کے معطیہ صداقتنامہ جات قابل امضاء ہونگے (مراسلہ محاسبی انگریزی ۲۸ فبروری سنہ ۲۳ء)

۵۵ شرح انتقالی بغیر اردو کے کسی اور زبان میں درج ہو تو اسکا ترجمہ درج کرنیکے لیئے مالکان کو ہدایت کیجائے بغیر تکمیل نوٹس خزانہ پر نہ لیجائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۲۴ سنہ ۱۳۲۹ ف)

منتقلی و تجدید نوٹس **۵۶** شرح منتقلی کی تکمیل و تجدید نوٹس کی کارروائیوں میں دیکھا جاتا ہے کہ جب مالک نوٹ فوت ہو جاتے ہیں تو تحصیل نے سرسری دریافت کے بعد ورثار کے نام منتقل کر دیا ہے۔ حالانکہ تحصیل کو ایسا اقتدار نہیں ہے جسکی وجہ سے خریداران نوٹس کی پریشانی کا باعث ہوئی ہیں لہذا ان کو خاص طور پر ملحوظ رکھا جائے اور ادائی سود و دیگر امور میں جائز سہولت دیجائے تاکہ سرکار کے ساکھ میں فرق نہ آئے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۵ سنہ ۱۳۳۲ ف)

۵۷ پرامیسری نوٹوں کی تجدید و تبدیل خزانہ عامرہ کی کارروائی میں مالکان نوٹس کا اصالتاً حاضر ہونا لازمی نہیں ہے بشرطیکہ صیغہ قرضہ کو اطمینان ہو جائے کہ شخص پیش کنندہ فرستادہ مالک نوٹس ہے۔ اگر شبہ ہو تو ایسی درخواست قبول کرنے سے انکار کر کے مالک کو اصالتاً حاضر ہونے پر اصرار کر سکیگا۔

تجدید کی صورت میں یا اجتماع کے وقت حسب نمونہ مقررہ قواعد کفالت نامہ جات (۷-۸ ۹۹)

مالکان نوٹس سے رسید حاصل کیجایا کرے (آڈر ۱۲ سنہ ۱۳۳۵ ف)

ف ۵۸ کفالت نامہ جات سرکار عالی کے اغراض کیلئے بصورت منتقلی نوٹس ذریعہ مختار صرف ایسے مختار نامہ جات تسلیم کیجائینگے جن میں بصراحت منتقلی کفالت نامہ جات کا اختیار دیا گیا ہو۔ (اعلان ۳۴ سنہ ۱۳۳۵ ف)

ف ۵۹ ادائی سود — حامل پرامیسری نوٹس جس دن ادائی سود کیلئے نوٹس پیش کرے اسی دن مطلوبہ سود اجرا کردیا جاسے کیونکہ مالک نوٹس کو حق ہے کہ رقم سود پر سرکار عالی کے خلاف ڈگری حاصل کرسکتا ہے۔ (مراسلہ ۲۹ ف / ۸۸)

ف ۶۰ جو پرامیسری نوٹس ضمانت یا بذریعہ معاملات آبکاری تعمیرات۔ جنگلات وغیرہ میں مکفول و مشروط ہوں وہ بنام مہتمم خزانہ منتقل کرکے خزانہ میں محفوظ رکھا جایا کریں تاکہ ان کا سود افسر سررشتہ متعلقہ جس کسی کو دینے کیلئے ایما کریں ان کی دستخطی رسید سے دیدیا جائے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۹ ف ۳۰ / ۱۸۰-۳۰۹)

ف ۶۱ طریقہ ادائی سود کفالت شدہ — سود کی ادائی کیوقت مہتممان خزائن و خزانہ داران کو احتیاط عمل میں لانا چاہئے کہ سود کی ادائی اسی وقت ہوسکتی ہے جبکہ داخلہ ادائی پشت وثیقہ قرضہ پر خانہ متعلق میں درج ہوجائے۔

(مراسلہ محاسبی ۲۹۰ سنہ ۱۳۲۸ ف)

ف ۶۲ تبدیل خزانہ — خزائن پر قرضہ سنہ ۱۳۵۲ ف کے متعلق رجسٹرات احکام ادائی سود روانہ کیگئی ہیں وہ ادائی سود کیلئے وثیقہ ہے۔ جب ادائی سود کا تعلق ایک خزانہ سے دوسرے پر بدلتا ہے تو امور ذیل کی پابندی ملحوظ رہے۔

(۱) کسی نوٹس کی سود کی ادائی کا تعلق کسی خزانہ سے ہو تو خانہ ہائے (۱ تا ۶) کی تکمیل موجب حکم ادائی کرکے خانہ (۷) میں افسر خزانہ دستخط کرے۔ یہ اندراج ادائی سود کا وثیقہ ہوگا۔

(۲) جب کسی خزانہ سے ادائی سود کا تعلق منقطع ہوجائے تو خانہ ہائے (۸ تا ۱۰ و ۱۲) کی تکمیل کرکے خانہ ہائے (۱ تا ۶) کو سرخی سے قلمزد کیا جائے اور خانہ (۱۱) میں افسر خزانہ دستخط کرے۔ اس اندراج کے بعد احکام ادائی یا مسدودی کے ساتھ جو گوشوارہ رہتا ہے وہ فوراً صدر محاسبی پر واپس بھیجدیا جائے۔

(۳) ہر ایک نوعیت قرضہ کے نوٹس کے سود کے رسانید علحدہ علحدہ مالکان نوٹس سے بوقت ادائی سود حسب نمونہ ۲۵ لینا چاہئے۔ گوشوارہ میں ہر ایک نوعیت قرضہ کے سود کا خرچ علحدہ علحدہ ذیلی باب قائم کرکے لکھا جائے (مراسلہ محاسبی ۲۳ سنہ ۱۳۳۱ ف)

(۴) سود کی ادائی کا داخلہ خانہ ہائے قسط و دستخط افسر خزانہ بھی خانہ ہائے متعلق سے متجاوز نہونا چاہئے تاکہ باخذ فیس تجدید کیضرورت داعی نہو (مراسلہ محاسبی ۲۹ ف ۳۲ / ۱۹۱-۳۹ - ۳۶)

ف ۶۳ مختلف قرضوں کی سود کا اندراج ایک رسید میں کیا جائے۔ بلکہ ہر قرضہ کی رسید علحدہ۔

لی جائے ۔ رسید پر قرضہ کا حوالہ درج رہے ۔ نگرانی صیغہ خرچ گوشوارہ سے ہوا کرے گی (مراسلہ ۳ سنہ ۳۴ف)

نقلیا سود

ف ۶۴ سود نقایا از ابتدا از سہ سال کی تحریک میں حسب ذیل امور کی صراحت بالالتزام ہونی چاہئے ۔ نمبر نوٹ و قیمت ۔ حوالہ قرضہ کہ کس قرضہ سے نوٹ متعلق ہے ۔ وجہ عدم وصول سود (مراسلہ ۱۲ سنہ ۳۴ف)

جعلی نوٹ سرکار عظمت مدار

ف ۶۵ چونکہ علاقہ سرکار عظمت مدار کے دس روپیہ کے نوٹ کو جعلی طور پر چھاپ کر استعمال کیا جا رہا ہے لہذا جب کسی خزانہ پر پیش ہوں اس کے قبول کرنے میں احتیاط کیا جائے اگر کسی نوٹ کے نسبت شبہ ہو تو پیش کنندہ کو سپرد کوتوالی کیا جائے (مراسلہ محاسبی $\frac{۲۱ ف ۲۹ف}{۴۲۱ - ۱۳۱}$)

نوٹ رائج سرکار عظمت مدار

ف ۶۶ خزانہ سرکاری میں حلقہ بمبئی کا ہر قیمت کا کرنسی نوٹ قابل قبول ہوگا ۔ اس شرط کے ساتھ کہ از روئے احکام عام طور پر مخصوص صورتوں میں بہ سکہ کلدار اجرائی کی اجازت دی گئی ہو ۔ لیکن حلقہ جات کلکتہ و کانپور وغیرہ کا کوئی نوٹ جسکی قیمت ایکسو سے زاید ہو کسی خزانہ سرکاری میں ہرگز نہ لیا جائے (مراسلہ محاسبی $\frac{۲۷ ف ۳۱ف}{۱۰۰۰ - ۵۸۲}$)

تبادلہ درشنی ہنڈوی بہ سکہ عثمانیہ

ف ۶۷ (۱) تا حکم ثانی حیدرآباد میں سرکار عظمت مدار کے کرنسی نوٹ اور بمبئی پر معتبر درشنی ہنڈیوں کے معاوضہ میں سکہ عثمانیہ بحساب (مالوعہ) معادل یکصد کلدار ادا کیجائینگے ۔

(۲) اور سکہ عثمانیہ ادا ہونے پر بمبئی پر درشنی ہنڈیاں بحساب (مالوعہ) عثمانیہ معادل یکصد کلدار جاری کیجائینگے (اعلان فنیانس ۳ سنہ ۳۵ف)

ہدایات روانگی ارسال

(۰۰)

طریقہ اجتماع رقم

ف ۶۸ (۱) رقم ارسال کے ساتھ جو چالان بھیجا جائے اس کی دو پرت اصل و مثنی اور حتی الامکان مطبوعہ ہوں رقم ہندسوں اور الفاظ میں صاف طور پر لکھی جائے اور جس صدر مد و ذیلی مد میں جمع کرانا مقصود ہو اسکی صراحت ہونی چاہئے ۔ (محاسبی ۲ سنہ ۱۳۱۷ف)

(۲) جو رقم خزانہ تحصیلدات سے راست خزانہ عامرہ بھیجی جائے اس کے چالان کی تین کا پیاں مرتب ہوا کریں ۔ تیسری نقل دفتر ضلع کو راست خزانہ عامرہ سے جایا کرے ۔ جس سے دفتر ضلع میں سکہ قلب و واپس شدہ رقم کی نگرانی ہو سکے ۔

(۳) رقم ارسال مختلف سکوں میں ہو تو ہر قسم کا چالان جدا اور خریطہ علحدہ رہے اور ہر خریطہ میں

دو ہزار سے کم یا زیادہ رقم نہ رکھی جائے۔

(۴) جس خزانہ سے رقم ارسال کیجائے۔ اسکا فریضہ ہوگا کہ ارسال کی اطلاع صدر محاسبی کو دے اس اندازہ سے کہ وصول ارسال سے دو روز قبل مراسلہ اطلاعی خزانہ عامرہ پر وصول ہو۔ اور رقم ایسے وقت پہنچ سکے تعطیل کا زمانہ نہو۔ ورنہ آرندہ خزانہ کے بیجا مصارف بھتہ وغیرہ عاید ہوں سکیگے۔

(۵) ارسال کے ساتھ فوطہ دار بھیجا جایا کرے کہ وہ رقم رکھوانے و شمار کرانیکا ذمہ دار رہے جمعیت ہمراہی کے سوا غیر ذمہ دار کوئی شخص ہرگز ارسال کے ساتھ نہ رہے۔

(۶) آرندہ کے ساتھ مضبوط قفل روانہ کیجائیں تاکہ بر وقت رقم کی پرکھا و فی تہو تو صنادیق خزانہ پر لگائے جائیں۔ غیر مستحکم حالت میں صنادیق رہیں تو اسکی ذمہ داری خزانہ عامرہ پر ہوگی

(۷) جب تک کہ اصلاع میں تکٹ مراوی کی شکایت نہو جائے۔ مراوی ارسال میں بھیجی جاکے

(ک ۱۲ محاسبی ۱۳۱۳ف)

(۸) خزانہ عامرہ کو شکایت ہے کہ خزائن سے ارسال میں سکہ قلب بہ تعداد کثیر برآمد ہوتے ہیں جسکے انسداد کیلئے رجسٹر بہ نمونہ ذیل قائم کیا جائے اور ہر سہ ماہی خزانہ عامرہ سے رجسٹر مذکور کا اقتباس صیغہ تقدیرات پر بھیجا جایا کرے تا جن خزائن سے سکہ قلب برآمد ہوں اسکے متعلق تحریر مناسب عمل میں آئے اور انسداد سکہ قلب ہو۔

نمونہ رجسٹر

تاریخ و ماہ و سنہ | نام داخل کنندہ رقم معہ ولدیت کونت صراحت خدمت داخل کنندہ | نام خزانہ یا دفتر ارسال کنندہ رقم | سکہ | تعداد سکہ | وزن سکہ | کیفیت (مراسلہ محاسبی ۲۱۷ ۱۳۲۹ف)

ضبطی سکہ قلب

ف ۶۶۹ عہدہ داران متعلق ارسال کرتے وقت رقم اچھی طرح پرکھوالیا کریں۔ اس میں مشتبہ روپیہ نکلیں موجب احکام دار الضرب بھیجدیں اور سکے بعد ارسال خزانہ میں سکہ قلب پایا جائے تو ضبط کرلیا جائیگا۔ اور کوئی معاوضہ نہ ملیگا۔ (ک ۵ فینانس ۱۳۱۵ف)

نقائص ارسال

ف مہتمان خزائن کو توجہ کرنی چاہیے کہ نقائص مندرجہ ذیل جو ارسال کے وقت اکثر رہ جاتے ہیں ان کے دور کرنیکا کافی انتظام کر کے شکایت خزانہ عامرہ کا سدباب کریں۔ (۱) روانگی کی اطلاع ذریعہ تار نہیں دیجاتی (۲) خریطے مضبوط و پائیدار نہیں ہوتے۔ (۳) خریطوں میں تعداد رقم کا پرچہ نہیں ہوتا۔ (۴) خریطوں پر ٹکٹ نہیں لگائے جاتے۔

(۵) خریطوں میں اکثر رقم کم و بیش ہوتی ہے (۶) خریطوں پر سکہ کلدار و عثمانیہ کا کوئی فرق نہیں رہتا۔ (۷) خریطے مختلف قسم کے استعمال ہوتے ہیں (۸) سکہ قالب بکثرت ہوتے ہیں (۹) تو اعداد ارسال کے مطابق بدرقہ نہیں رکھا جاتا (۱۰) ارسالی رقم اور چالان میں تفاوت رہتا ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۲۵ سنہ ۱۳۲۳ ف)

(۱۱) نقد رقم کیلئے کہنہ خریطے مستعمل ہوتے ہیں۔ اور صندوق پر مہر رہتی ہے اور نہ اوسکے ساتھ بیجک (۱۲) نوٹس موم جامے میں باندھے جاتے ہیں اور نہ پلندے باندھکر سربمہر صندوق میں رکھے جاتے ہیں۔ (۱۳) پشت پر مہر خزانہ ثبت نہیں کیجاتی (۱۴) نوٹس کے ساتھ فہرست اقسام نوٹ منضبط نہیں کی جاتی (مراسلہ محاسبی ۳۰۲ سنہ ۱۳۲۹ ف)

اطلاع ارسال

ف ۷۰ ارسال خزانہ کیلئے اسٹیشن ماسٹر کو ایک ہفتہ قبل اطلاع دینی چاہئے اور ایک واگن کی درخواست کریں۔ تاکہ ارسال میں غیر ضروری تعویق اور ریلوے کو شکایت کا موقع نہ آئے۔ (کٹ ۲۱ محاسبی سنہ ۱۳۲۰ ف)

حفاظت ارسال

ف ۷۱ جب کبھی خزائن سرکاری پر ارسالی رقوم ایسے وقت پہونچے کہ اس دن خزانہ میں جمع نہ کیجاسکتی ہو تو ایسے سربمہر تھیلیاں جسپر آرندہ ارسال کی مہر ثبت ہوگی خزانہ کے دو قفلہ صندوق میں محفوظ رکھی جائیں۔ سربمہر تھیلیوں کی رسید آرندہ کو دیجائے اور بعد افتتاح خزانہ حسب ضابطہ رقم جمع کرلیجا کر آرندہ ارسال کو باضابطہ رسید دیجائے گی۔ اور ضمنی رسید جو قبل از پرکھاونی دیگئی تھی واپس لیکر اصل رسید کے ساتھ چسپاں کردیجائے گی۔

نمونہ رسید

تاریخ وصول	نام ارسال کنندہ	تعداد خریطہ یا صندوق	رقم موجودہ حسب حال آرندہ ارسال	دستخط مہتمم خزانہ

(مراسلہ محاسبی ۸۴۴ سنہ ۱۳۲۴ ف)

معتمدان

ف ۷۲ جب نوطہ داران خزانہ ارسال کے ساتھ خزانہ عامرہ جایا کریں تو حسب الحکم مہتمم خزانہ عامرہ وقت مقررہ پر حاضر اور رقم کی پرکھاونی کروایا کریں (مراسلہ ۱۰۰۶ سنہ ۱۳۱۲ ف)

مقدار پرکھاونی روزانہ

ف ۷۳ جب کوئی صراف خاص پرکھنے کے کام پر رکھا جائے تو روزانہ [illegible] روپیہ پرکھنا چاہئے۔ اگر دوسرا کام بھی اوسکے ذمہ رہے تو کم از کم [illegible] روپیہ ورنہ قابل موقوفی ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۱۰۳۳ سنہ ۱۳۲۴ ف)

ارسال نصفیہ نوٹ

ف ۷۴ چھوٹی ارسال ہو تو کرنسی نوٹ نصف نصف کاٹ کر بذریعہ بھنگی یا پٹہ ارسال

کیجائیں۔ چھوٹی ارسال کی حد دس ہزار تک معین کیجاتی ہے۔ مگر اخراجات ٹپہ باربرداری رسال سے زائد ہونے پائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۱۱۱ سنہ ۱۳۳۳ف)

داخلہ چھٹی بہر ارسال

دفعہ ۷۵ فوطہ داران وجوانان بدرقہ ہمراہی ارسال خزانہ عامرہ کو بعد حصول ارسال رقم قیام بلدہ کی بابتہ رسید وصول رقم کے علاوہ ایک داخلہ چھٹی بہ نمونہ ذیل دیجایئگی (ک ۵ سنہ ۱۳۲۴ف)

تاریخ ادخال رقم[1] تعداد رقم ارسال[2] تفصیل جوانان ہمراہی[3] تعداد ایام پرکھاوفی[4] تاریخ واپسی جوانان[5] تاریخ واپسی فوطہ دار[6] دستخط افسر کیفیت۔

ارسال نامہ

دفعہ ۷۶ چالان میں صدر مد ذیلی مد ابواب کی صراحت ہونی چاہیئے۔ ورنہ بلا اجتماع رقم واپس کیا جائے گا۔ اور بنظر سہولت خزائن میں چالان کے مطبوعہ فارم بقدر ضرورت مہیا رہیں اور مدعین کی جانب سے مطالبہ ہو تو بقدر ضرورت ان کو فارم دیجایا کریں۔ (ک ۴۳ سنہ ۱۳۱۱ف ومراسلہ ۱۰ سنہ ۱۳۲۲ف)

دفعہ ۷۷ ارسال نامہ یا چالان ومطلوبہ کے ذریعہ رقم خزانہ سرکاری میں داخل یا حاصل کی جائے اگر ان میں رقم صرف ہندیوں میں لکھی جائے تو قابل نہ ہونگے (ک ۳ محاسبی)

دفعہ ۷۸ کمیشن رجسٹراروں سے نصف حصہ کی بابتہ جو رقم داخل خزانہ ہوتی ہے باغراض حسابی جس چالان کے ساتھ رقم جمع کیجائے۔ اس میں کامل رقم وصول شدہ معہ نصف حصہ حاصل کردہ کی صراحت حسب نمونہ چالان ۲۶ منسلک ہونی چاہیئے۔ تاکہ حسابات میں عمل جمع وخرچ ہوجائے (ک ۱۵ محاسبی سنہ ۱۳۱۷ف)

فیس ارسال

دفعہ ۷۹ ایسے رقوم جو خزائن تحصیل میں داخل شدنی ہوں۔ اور خزائن اضلاع میں داخل کیجائیں تو ایسا عمل بلا فیس جائز ہوسکتا ہے۔ لیکن بالعکس والی رقوم پر فیس لیجایا کرے گی۔ تاکہ مصارف ارسال کی پابجائی ہوجائے۔ جو رقوم ایسے ہوں کہ کسی خزائن سرکاری میں جمع کرنے سے مصارف لاحق ہوتے ہوں تو ان پر بھی کمیشن مقررہ لیجایا کرے (ک ۴ محاسبی سنہ ۱۳۲۲ف)

دفعہ ۸۰ تعہد آبکاری کی رقوم جو متاجرین کی جانب سے ایک تعلقہ کی دوسرے تعلقہ کے خزانہ میں داخل یا جمع ہوجائے تو اوس پر فیس ارسال نہ لیجائیگی (مراسلہ محاسبی ۹۲۸ سنہ ۱۳۲۳ف)

دفعہ ۸۱ سرکاری قرضہ جن کے ذمہ ہو ان کو خزائن متعلقہ میں رقمیں جمع کرنی چاہیئے اگر وہ اپنی سہولت کے لحاظ سے غیر متعلق خزائن میں جمع کرائیں تو ان رقوم کے متعلق جو اخراجات ارسال عاید ہوں وہ عام احکام کے تحت قابل وصول ہوں گے۔ (مراسلہ فینانس ۲۹۶ سنہ ۱۳۳۲ف)

دفعہ ۸۲ (۹) مطلوبہ علی الحساب اخراجات ارسال خزائن امور ذیل کی صراحت کے ساتھ

پیش ہونا چاہیئے۔ ورنہ بلا صراحت امور متذکرہ صیغہ تنقیح حساب ضلع سے اجرائی عمل میں نہ آئیگی۔

(۱) تعداد اور رقم ارسال شدنی (۲) کس خزانہ سے کس خزانہ پر ارسال ہوگی (۳) تعداد بنڈیاں بصراحت مسافت (۴) تعداد بدرقہ مع اندازہ مصارف پیدل و ریل (۵) متفرق اخراجات جیسے ریلوے مقام ورود - لاکھ بیستگی وغیرہ بلحاظ نظر اخراجات مصرحہ صدر مطالبہ کی اجرائی نہایت حزم و احتیاط سے کیجانی چاہیئے۔

(۳) حقیقی حسابات میں یہ بتلانا چاہیئے کہ تحت معاہدہ ریلوے کسقدر ٹکٹ مخصوص کئے گئے نیز عروسب پولیس بدرقہ کے تختہ مقامات منظور ہونے کی صورت میں مہتمم خزانہ کو تصدیق کرنی ہوگی کہ رقم محصلہ علی الحساب سے ان کو اخراجات نہیں دئے گئے ان مطالبات کی نقد اجرائی کیگئی (مراسلہ محاسبی ۳۶ سنہ ۱۳۲۵ ف)

اور محصلہ رقم علی الحساب ارسال کے تصفیہ حسابات میں بجز مقررہ مصارف ارسال مصرحہ صدر کے دیگر غیر متعلق اخراجات محسوب نہ ہوا کریں (مراسلہ محاسبی ۴۴ سنہ ۱۳۳۵ ف)

تعداد بار ارسال **ف ۸۳** عموماً ارسالی رقوم ایک بیل کی بنڈی میں ۶ ہزار اور دو بیل کی بنڈی میں ۸ ہزار رقم بار کیجایا کریگی البتہ ان اضلاع میں جہاں سڑک پختہ نہ ہو تو حسب صوابدید افسر خزانہ ۱ ہزار تک فی بنڈی کمی کیجا سکیگی۔ علی ہذا کرایہ بنڈیاں تحت دفعہ ۴۶۰ ضابطہ ملازمت منظور ہوسکیگا (مراسلہ ۳۸ سنہ ۱۳۳۰ ف)

جھٹرتی خزانہ **ف ۸۴** ماہانہ جھٹرتی خزانہ حسب نمونہ ۲۰ مرتب ہوا کرے اور دوسرے ماہ ہفتہ اول میں صدر محاسبی پہنچ جایا کرے (کٹ محاسبی ۱۸ سنہ ۱۳۱۸ ف مراسلہ محاسبی ۱۴۱۷ - ۱۸ سنہ ۱۳۲۸ ف ۹۱۸)

تختہ جھٹرتی خزانہ میں حقیقی رقم باقی کے تحت اس امر کی صراحت ہونی چاہیئے کہ نقد رقم سیلانی بل پیش وادا کیگئی نیز بطور ارسال کس قدر وصول یا خزانہ سے روانہ کیگئی (مراسلہ ۱۴۹ سنہ ۱۳۲۹ ف)

نیز باقی کی تفصیل حسب صراحت سکہ خورد و کلاں (کٹ محاسبی ۳۲ سنہ ۱۳۱۲ ف) اور سکہ قرطاس کی تفصیل بھی بالالتزام درج ہوا کرے (مراسلہ محاسبی ۶۲۹ سنہ ۱۳۲۸ ف)

تنقیح کردی **ف ۸۵** جب تک پیشکار یا تحصیلدار و مہتمم خزانہ روزانہ حساب کی اجرائی کا اطمینان نہ کرلیں کردی پر دستخط نہ کیا کریں جسکے لئے بہتر طریقہ یہ ہوگا کہ ثنی چالان با اسناد خرچ کا مقابلہ کردی پر دستخط کرنے سے قبل کیا کریں (کٹ ۱۳ محاسبی سنہ ۱۳۱۳ ف)

اور سلک کی رقم کو عبارت و ہندسہ دونوں میں افسر خزانہ اپنے قلم سے لکھیں بشرطیکہ نہ خواہ ہندسہ میں ہو یا عبارت میں (کٹ ۱ محاسبی سنہ ۱۳۱۳ ف)

مستقل نقدی نویس **ف ۸۶** نقدی نویس بجائے خزانہ دار کے محاسب ضلع کے تحت صیغہ حساب خرچ میں کام کرے۔

اور اسکی نشست بھی صیغہ حساب میں ہوگی فوطہ دار کے قریب نہ رہے ۔ روزانہ کردی پر محاسب کی دستخط بالالتزام ہوا کریں جسپر حسب ہدایت ضروری تنقیح کے بعد مہتمم خزانہ کردی فوطہ دار و گوشوارہ پر دستخط کیا کریں (مراسلہ ۱۳۲۶)

(نمونہ کردی) **ف ۸۷** نمونہ کردی نمبر ۹ مندرجہ دستورالعمل خزانہ عامہ کا تعلق محض کردی نویس سے رہیگی (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۳ف) اور کردی فوطہ دار کا نمونہ حسب نمونہ ۲ رہیگا جو فی الوقت رائج ہو (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۷ف)

(حذف کسرات) **ف ۸۸** (۱) چونکہ حسابات سرکار عالی میں ایک پائی کا سکہ جائز قرار دیا گیا ہے ۔ لہذا کردی سے مراد پی کا خانہ حذف کیا جائے ۔ (مراسلہ محاسبی ۳۶ ۱۳۲۱ف)

(۲) اور جملہ حسابات سے ایک پائی کی کسرات حذف کردیجا یا کریں خواہ وہ نصف پائی سے زیادہ ہوں یا کم ۔ (کٹ ۳ محاسبی ۱۳۳۶ف)

ف ۸۹ خزائن سرکار عالی میں جو رقم موجود ہوگی اوسکا شریک کردی ہونا لازمی ہوگا ۔ اوسکا یہ مقصد نہیں ہے کہ دفتری رقم صادر ہونے صادر بھی کردی میں شامل کیجائے ۔ صادر کی رقم کردی سے علحدہ رہیگی ۔ ملاحظہ ہو گشتی محاسبی ۱۳۰۹ف جو اپنی حالت پر قائم ہے (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۲ف)

(تنقیح سلک) **ف ۹۰** تعلقدار ضلع بوقت دورہ کسی حساب دان اہلکار سے چند تاریخوں کی میزان کردی کا اطمینان فرما لیا کریں ۔ روزانہ گوشوارہ مختلف ماہ اور تاریخ کی مطابقت کردی سے کرلیا کریں کیونکہ رقم سہو میزان اور سلک کو کم کردیا جاتا ہے ۔ اور چند تواریخ کی سلک لکھکر دفتر ضلع میں بغرض تصدیق سلک بھیجا کریں نیز ہر ماہ کم از کم خزانہ مستقر کو بلا اظہار ارادہ تاریخ دیکھ لیا کریں (کٹ ۱۶ و ۱۸ محاسبی ۱۳۱۳ف)

ف ۹۱ جو رقم سرکاری دفتر کے سلک کی بابتہ ہو وہ ہرگز کسی غیر کی تحویل میں نہ دیجائے اگر دفتر میں حفاظت ہو سکے تو قریب تر خزانہ میں ارسال کیا کریں (کٹ ۳ محاسبی ۱۳۱۲ف)

ف ۹۲ کوئی عہدہ دار مجاز نہیں ہے کہ سرکاری رقم سے کسی کو خواہ ملازم سرکار ہی کیوں نہ ہو مبادلہ دے (کٹ ۲ محاسبی ۱۳۱۲ف)

(مدت ادائی رسید ارسالی) **ف ۹۲** جب رسید ارسالی کی مدت معینہ ادائی رقم یعنی چھ ماہ گزر جائے تو منسوخ کرنا درست نہیں ہے بلکہ سابقہ تاریخ قلمزد کرکے دوسری تاریخ کی تجدید کرلینی چاہیئے نیز جبکہ شش ماہ گزرنے پر خزانہ اجراکنندہ پر بغرض تجدید وصول ہو اور سہ سال گزر چکے ہوں اور رقم قبل اختتام سہ سال حاصل نہ کیجائے تو رقم بحق سرکار جمع ہوگی ۔ خزانہ اجراکنندہ بجائے تجدید کرنے کے رقم کا نتیجہ

عمل جمع و خرچ کرلیا کرے اسیطرح خزانہ اداکنندہ رسید مذکور خزانہ اجراکنندہ پر بغرض عمل جمع و خرچ روانہ کیا کرے۔ اس عمل سے یہ ہوگا کہ داخلہ ایک ہی دفتر میں رہیگا۔ اور رقم کی واپسی جلد ہوسکیگی۔ ایسی صورت میں بجز صاف و صریح اجازت صدر محاسبی واپس نہوگی۔ بصورت واپسی اوسکا خرچ صدر واپسی کے ابواب متعلقہ میں محسوب ہوگا (کتابچہ محاسبی (مراسلہ ۳۲ ف ۳۳ / ۳۲ - ۳۴)

اغراض اجرائی

ف ۹۳ (۱) کسی خاص کار سرکاری پر باغراض اوکلفنڈ بلا فیس رسید ارسالی اجراء کیجاسکتی ہے (کتابچہ ۱۹ محاسبی ۱۳۳۱ف)

(۲) رقوم منقطعہ و آبکاری وغیرہ جو ایک خزانہ ضلع کے بابتہ ہوں دیگر خزائن یا خزانہ عامرہ میں جمع ہوتے ہیں ان جمع و خرچ رقوم کے بابتہ بھی دیگر رقوم کیطرح رسید ارسالی جاری ہوا کرے (مراسلہ محاسبی ۵ مہ ۱۳۳۵ف)

(۳) نیز ٹیکس دارالاقامہ کیلئے بھی رسید ارسالی اجرا کی جائے (مراسلہ محاسبی ۲۲ ۱۳۳۶ف)

(۴) رقم ہونہنڈی کی بابتہ بلا اخذ فیس رسید ارسالی جاری ہوا کرے (" " ۴۹ ۱۳۲۶ف)

ف ۹۴ محض خزانہ کی حد تک رسید ارسالی لکھنے کیلئے کاربن کے استعمال کی اجازت دیجاتی ہے۔ مگر پیپر مذکور اعلیٰ درجہ کا استعمال کیا جائے اور پہلا پیپر دفتر خزانہ میں رہے (مراسلہ محاسبی ۱۹ مہ ۱۳۲۳ف)

ف ۹۵ باغراض سررشتہ انجمن اتحادی ترسیل رسید ارسالی کے نسبت قواعد ذیل نافذ کئے جاتے ہیں۔

(۱) مثنی رسید ارسالی بلا ناغہ اوسی روز خزانہ اجراکنندہ سے روانہ کیجایا کرے۔

(۲) اگر مثنی رسید وصول نہ ہو یا اس کے پہنچنے میں تعویق ہو تو اوسکی وجہ تعویق کی تحقیق کرکے انسداد کیلئے تدابیر اختیار کیئے جائیں۔

(۳) ہر صدر بنک سے ایک اقرارنامہ عام اس مضمون کا مہتمم خزانہ کے پاس محفوظ کرایا جائے کہ اگر کوئی رقم زاید ادا ہوجائے تو صدر بنک اسکی پابجائی ہر وقت لازمی ہوگی۔

(۴) اگر صدر بنک سے اصل رسید پیش ہو اور مثنی وصول نہ ہو مگر اوخال رقم کا اطمینان ہوجائے یا پرت ثانی کے معائنہ سے اصل واقعہ کے متعلق شبہ نہو تو صدر بنک کی ذمہ داری پر تاریخ اجرائی رسید ارسالی کے تین دن بعد رقم ادا کردیجاسکتی ہے۔ مگر اسکی اطلاع خزانہ متعلق کو دینی ہوگی (مراسلہ ۳۲ ۱۳۳۶ف)

سپلائی بل

ف ۹۶ اجرائی سپلائی بل میں اسکا علم ہونا ضروری ہے کہ خزائن اضلاع و تعلقات میں کافی

تعداد میں رقم موجود ہے یا نہیں ۔ اسلئے ایک تختہ ہفتہ وار حسب نمونہ ۲۹ خزائن تحصیل و ضلاع سے بالالتزام روانہ ہوا کرے ۔ ہفتہ کی تعیین یکم تا ۷ ۔ ۸ تا ۱۵ ۔ ۱۶ تا ۲۲ ۔ ۲۳ تا آخر ماہ ہوگی ۔ اور خانہ کیفیت میں باقی کی تفصیل حسب ذیل درج ہوا کرے ۔

سکہ عثمانیہ سکہ کلدار مبادلہ (ک ۱۳ محاسبی ۱۳۲۲ف و مراسلہ محاسبی ۹۲)

(۲) اور شاخ تالیف سے ماہانہ رپورٹ پیش ہونی چاہیئے ۔ کہ کن خزائن نے مدت معینہ ایصال رقم سے تجاوز کیا ۔ اور ہر خزانہ کے محاذی مدت تاخیر درج رہے ۔ (آدرش ۱۷ ۱۳۲۱ف)

ف ۹۷ سیلائی بل کی نوعیت رسید رسالی کے مساوی ہے ۔ لہذا انکی اجتماع یا واپسی کے نسبت موجب احکام رسید رسالی عمل ہوگا ۔ (ک ۱۸ محاسبی ۱۳۲۹ف)

تعارف دستخط **ف ۹۸** جو عہدہ دار خزانہ سرکاری سے اپنی دستخط پر حصول رقم کا مجاز ہے بصورت تبادلہ وغیرہ عہدہ دار متبدلہ سے نمونہ دستخط لیکر خزانہ متعلقہ بھیجکر تعارف کرادے ورنہ عہدہ دار جائزہ گیرندہ کی دستخط سے کوئی رقم قبل از تعارف ادا نہ ہوگی ۔ (ک ۲۵ محاسبی ۱۳۲۴ف)

ف ۹۹ جبکہ پردہ نشین اناث کے نام چک یا برات جاری ہو اور شرح حوالگی پر ابہام ثبت کریں تو نشان ابہام کی شناخت کیضرورت نہیں ہے بلکہ جس شخص کو رقم ادا کیجائے اوسکی شناخت کافی ہے (مراسلہ محاسبی ۴۶۷ ۱۳۲۸ف)

ف ۱۰۰ ہر گزیٹیڈ افسر کی ماہوار کا اجازت نامہ عہدہ دار متعلق کے نام اجرا ہوتا ہے ۔ اور ادائی رقم کیلئے خزانہ متعلقہ میں نمونہ دستخط موجود رہنا چاہیئے ۔ اسلئے گزیٹیڈ افسران کے نمونہ دستخط خزانہ متعلقہ پر روانہ کیجایا کریں گے (مراسلہ محاسبی ۶۸۴ ۱۳۳۰ف)

ف ۱۰۱ جسطرح پر حسب منشاء دفعہ ۴۷ دستور العمل خزانہ دستخط عہدہ دار متبدلہ کا تعارف کرایا جاتا ہے اسیطرح جب کوئی عہدہ دار دورہ یا باغراض سرکاری مقام و ضلع میں مقیم رہے تو خزانہ اجرا کنندہ رقم کو بھرپائی رقم کیلئے لازماً اطلاع دینی ضرور ہوگی ۔ (ک ۴۲ محاسبی ۱۳۳۶ف)

بھرپائی دستخط **ف ۱۰۲** مستمر و مددگار مہتمم کے غیاب میں ہیڈ کوارٹر اگر یہ بھی نہ ہو تو کورٹ انسپکٹر کی دستخط سے رقم ادا ہو سکتی ہے ۔ مگر کوٹہ مستمی کے بیٹے ہیڈ کانسٹیبل کی دستخط ادائی رقم کیلئے خلاف احتیاط ہے (مراسلہ محاسبی ۵۹۰ ۱۳۲۷ف)

لیکن منتظمان کوتوالی کی غیر حاضری میں ہیڈ کانسٹیبلان کی دستخط بھرپائی تنخواہ رقومات اجرا کرینگے یا کریں (مراسلہ محاسبی ۲۶۲ ۱۳۲۵ف)

ف ۱۰۳ اہتمام تعلقات کے زمانہ دورہ میں سررشتہ داران نگرانکار مہتمم کی [illegible] سے رقم ادا ہوگی (مراسلہ محاسبی ۱۶۶۴/۱۳۳۵ف)

اجتماع رقم بالیزر

ف ۱۰۴ بالیز انسپکٹر فیس معائنہ بالیز جس خزانہ میں جمع کرانا چاہیں وہ بنام سرکار عالی جمع کرلیجایا کرے (مراسلہ محاسبی ۱۸۷۵/۱۳۲۲ف)

ارسال تعمیرات

ف ۱۰۵ تعمیرات و آبپاشی یا جن دفاتر کی تنقیح کا تعلق شاخ تنقیح تعمیرات سے ہو ان کی رقومات ارسالی کیلئے حسب نمونہ نمبر ۳۰ منسلک ہذا اردو میں رجسٹر رکھا جائے جو رقم خزانہ پر غرض اجتماع بھیجی جائے اندراج رجسٹر میں کرکے قطعہ چالان کے ساتھ خزانہ پر روانہ ہوگی۔ اور خزانہ میں رقم حسب ضابطہ جمع کرکے چالان رقم کے ساتھ رکھ لیا جائیگا۔ اور رجسٹر کے محاذی رسید بجائے ثمنی چالان دیجائے گی۔

ہر فصلی ماہ کے ختم پر جسقدر رقم حسب صراحت بالا صدر خزانہ میں جمع ہو رجسٹر متذکرہ میں مہتمم تعمیرات و آبپاشی ماہانہ میزان درج کرینگے اور اُن کے نیچے مرسلہ سب ڈیویژن افسران و مجتمعہ خزائن تحصیلات کی تفصیل بربناء ثمنی چالانات درج کرکے صدر میزان دینگے اور حسب نمونہ نمبر ۳۱ قطعہ رسید جسمیں اس ماہ کی کل مجتمعہ رقم کا داخلہ درج ہوگا۔ صدر خزانہ پر روانہ کریں تو مہتمم صدر خزانہ میزان مندرجہ رجسٹر کا اطمینان کرکے رسید پر اجتماع رقم کی تصدیق کرکے کتاب معہ رسید واپس ہوگی۔ جو بمنزلہ ثمنی چالانات متصور ہوگی۔ مہتمم خزانہ کے پاس جس روز رجسٹر و رسید پیش ہو اسی روز بعد تکمیل واپس کیجائیگی سررشتہ تعمیرات پر واجب ہوگا رجسٹر خزانہ پر اول وقت بھیجا کریں۔ مہتمم تعمیرات رجسٹر مذکور اور ثمنی چالانات تحصیلات جو ڈویژن کے حسابات کے ساتھ وصول ہوں اپنے پاس رکھ چھوڑینگے رسید محصلہ صدر خزانہ اپنے حساب کے ساتھ بطور اسناد خرچ شاخ تنقیح تعمیرات پر بھیجدیا کرینگے جو رقم اس طریق پر خزانہ میں بھیجی جائے گی۔ وہ ارسال تعمیرات کے نام جمع ہوگی (مراسلہ ۴۹۵/۳۱ - ۱۰۳۱/۲۴ - ۲۴/۲۹ ف)

داد وستد سررشتہ تعمیرات

ف ۱۰۶ بکار روانگی شاخ تنقیح تعمیرات کی رقم خزانہ تحصیل سے اگر مطلوب ہو تو جتنی رقم کیضرورت ہو اوسکی اطلاع ماہ رواں کے ہفتہ دوم تک بجانب سررشتہ تعمیرات صدر خزانہ کو دیجائیگی تاکہ خزانہ تحصیل میں کافی تعداد میں رقم مہیا رکھی جائے مہتمم خزانہ مجتمعہ رقم کی حد تک خزانہ تحصیل پر رقم منتقل کرینگے مہتمم تعمیرات۔ یا اپنے ماتحت عہدہ دار جنکو معتمد اجرائی حساب کیا گیا ہو رقم جمع شدہ کے مقابلہ ذریعہ چک حاصل کرسکتے ہیں اور بواسطہ صدر خزانہ تحصیل کو اطلاع کیجائیگی کہ ہر تحصیل کیلئے چک بک سلسلہ وار علحدہ علحدہ رکھی گئی ہے۔ اور ضلع اس امر کی

نگرانی کریگا کہ ان ادائیوں کے لئے صدر خزانہ سے خزانہ تحصیل پر ارسال کی ضرورت نہو تا اخراجات ارسال کا بار عائد نہو سکے ایسی متفرق رقوم کیلئے خزانہ تحصیل میں رجسٹر بنمونہ ذیل رکھا جائے ۔

نمونہ تاریخ ۱ ابواب ۲ جمع ۳ خرچ ۴ باقی ۵ کیفیت ۶ (ک ۱۷ محاسبی ۱۳۲۲ف و مراسلہ ۲۴۳ ۱۳۲۷ف)

صدر خزانہ سے اندراجات پابت سررشتہ تعمیرات ضلع کی تکمیل بدستور عمل میں آئیگی لیکن ۲۵ تاریخ کے بعد جو جمع و خرچ تحصیل میں ہو اوسکا شمول صدر خزانہ کے گوشوارہ ماہ آئندہ میں ہوا کریگا۔ البتہ ماہ آبان میں ختم ماہ تک کے اندراج گوشوارہ آبان میں لیجائینگے ۔

ہر سال وصولباقی امانت ماہ آبان میں صیغہ خزانہ سے مرتب اور آخر آذر تک شاخ امانت پر وصول ہونی چاہیئے جس میں ہر امانتی رقم کے محاذی حوالہ حکم افتتاح کھاتہ اور آخر داد و ستد کی تاریخ کی صراحت ہوگی تاکہ جس کھاتہ میں تین سال تک کوئی داد و ستد نہو تو اس کی موقوفی کی کارروائی ہو سکے ۔ اور اسیطرح وصولباقی بلا پاساب کے متعلق بھی صراحت ہونی چاہیئے کہ کس تاریخ سے رقم کھاتہ میں جمع جمع ہو رہی ہے اور کس افسر مقتدر کے حکم سے اور کن وجوہ سے بمد امانت جمع ہے اور آخر مرتبہ کب داد و ستد ہوئی (ک ۲۶ محاسبی ۱۳۲۵ف و مراسلہ محاسبی ۱۶۵ ۱۳۲۹ف)

ف ۱۰۷ سہولت کار کیلئے مستقر ضلع پر بھی بلحاظ روبکار پردازگی کسی ماتحت عہدہ دار کے نام رقم منتقل کیجائے گی جو عمل خزانہ تحصیل کیلئے مقرر کیا گیا ہے وہی عمل صدر خزانہ ضلع میں ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۱۵۴ ۱۳۲۳ف)

ف ۱۰۸ جبکہ دفتر ڈویژنل انجنیر اور ہیڈ کروڑگیری ایک ہی جگہ ہو اور خزانہ تحصیل فاصلہ پر واقع ہو تو اجرائی کار سررشتہ تعمیرات و سہولت کروڑگیری کے بہ نظر ہدایات ذیل نافذ کئے جاتے ہیں

(۱) چک ہائے تعمیرات پر صدر خزانہ رجسٹر روبکار پردازگی تعمیرات میں داخلہ ٹھیکہ پیشہ کے نام ادائی رقم کا حکم چک کی پشت پر لکھے گا ۔

(۲) جب پیشہ عمان چکوں کی رقم ادا ہو تو اسکا خرچ بحت ابواب غیر سرکاری بنام ارسال کروڑگیری لکھکر اس رقم کا چالان بجائے نقد رقم کے صرف چک کے ساتھ روانہ کیا جائیگا ۔

(۳) خزانہ تحصیل میں جب ارسال کروڑگیری سے چک و چالان وصول ہو رقم ادا شدہ بنام سررشتہ تعمیرات خرچ لکھکر اوسی قدر رقم ارسال کروڑگیری کے نام جمع کیجائیگی اور ضمنی چالان مسترد لیکن نقد ارسال کا چالان اور چک ہائے ادا شدہ تعمیرات کا چالان جدا جدا مرتب ہوگا۔ (آذر ۹ ۱۳۲۹ف)

ف ۱۰۹ جن دفاتر کے کھاتہ جات دا امانتی یا سبک خزائن میں ہوں یا بذریعہ رو بکار برداشگی رقوم حاصل کیجاتی ہوں اُنھیں پابند کیا جاتا ہے کہ دس روپیہ سے کم مقدار کا چک خزانہ کے نام جاری نکریں (کن۱ محاسبی سنہ ۱۳۲۶ف)

ف ۱۱۰ امانتی کھاتہ جات ابابک بلا یا بک میں رقم اُسی سکہ میں تبلائی جائے گی جس سکہ میں کہ کھاتہ دار کی رقم ہو اور اسکا استرداد و ادائی بھی اُسی سکہ میں ہوگی بجز حکم خاص۔ لیکن جب کھاتہ یا سباک کی امانتی سلاک مختلف سکوں میں ہو تو عہدہ دار خزانہ یا سباک میں عین سکہ عثمانیہ و عین کلدار و شباون بحالت جمع و خرچ درج کریگا باقی بھی باندراج تفصیل نکالی جائیگی۔

کھاتہ بلا یا سبک کے وصولباقی میں سکہ عثمانیہ اس وقت تک تبلایا جائیگا جب تک کہ کھاتہ دار کیجانب سے یہ ثابت نہ کیا جائے کہ اتنی رقم یہ سکہ کلدار ہے۔ بصورت ثبوت سکہ کلدار و عثمانیہ و شباون کی تفصیل درج وصول باقی کیجائیگی اور وصولباقی حسب نمونہ ۴۷ دستور العمل خزانہ عامرہ مرتب ہوگی (ک محاسبی سنہ ۱۳۲۲ف)

ف ۱۱۱ حسابات امانتی کیلئے کوئی جداگانہ کھاتہ کلدار نہو تو ان کے تمام سکہ کلدار کی ادائی کھاتہ کلدار اس روز کے بازاری شرح سے ہوا کریگی جس روز کہ ادائی عمل میں آئے اس تبادلہ سے جو نفع یا نقصان سرکار ہوگا اسکو حسابات میں بد شباون محسوب کیا جائیگا۔ اور یہی عمل ابواب غیر سرکاری کیلئے ہوا کریگا (ک ۵۶ - ۳۰ محاسبی سنہ ۱۳۲۶و۳۷ ف)

ف ۱۱۲ ہر عدالت اپنے مقامی خزائن پر کھاتہ امانتی یا سباب قائم کرسکتی ہے اور اپنی رقوم امانتی ذریعہ چالان بلا تفصیل جمع کراسکتی ہے۔ اور اپنی مجموعہ رقم کی حد تک اپنے دستخطی امانتی چک کے ذریعہ مثل امانت شخصی رقم حاصل کرسکتی ہے۔ اور عہدہ دار خزانہ ایسی رسید و ستد کا اندراج رجسٹر امانت شخصی میں کیا کرے اور کم از کم مہینے میں دو مرتبہ پاسبک میں اندراج جانب جمع و خرچ کا واظ رکھیگا (ک ۳۱ سنہ ۱۳۳۲ف)

ف ۱۱۳ جدید منصفیان میں قیام کھاتہ امانتی یا سبک کی اجازت دیجاتی ہے۔ اگر کسی سابقہ ڈویژن کا دفتر منصفی میں ضم ہوا ہے تو کھاتہ ڈویژن مسدود اور بنام منصفی منتقل کردیا جائے۔ (مراسلہ ۲۳۰۵ محاسبی سنہ ۱۳۳۱ف)، عدالت دیوانی و فوجداری کیلئے جدا جدا کھاتہ رکھنے کی ضرورت نہیں ہے صرف ایک کھاتہ بنام صدر عدالت و ضلع اور ہر منصفی کیلئے قائم کیا جائے (مراسلہ ۵ سنہ ۱۳۳۲ف)

ف ۱۱۴ مجموعہ رقوم تین سال تک بلا مطالبات بمد امانت پڑی رہیں وہ بحق سرکار بطور پختہ جمع کرادینے کے قابل ہیں لہذا وصول باقی امانت ماہ آبان کے مطابق ایک تختہ بہ نمونہ ۳۲ بالالتزام روانہ ہوا کرے

جسمیں ان تمام کھاتہ جات کا اندراج کیا جائیگا جسمیں گذشتہ تین سال سے کوئی داد وستد نہوئی ہو۔ ایسے موقوف شدہ کھاتہ جات کے منجملہ اگر کوئی رقم قابل واپسی ہو تو بحصول منظوری ضابطہ تحریک واپسی میں تختہ مذکور کا حوالہ دیا جائے تا بعد تصدیق اجازت واپسی دیجا سکے (مراسلہ محاسبی ۲۸؁ ۱۳۳۲ف) پس یہ حکم ہر دو کھاتہ جات پاسبک و بلا پاسبک سے متعلق ہوگا چونکہ خرچ بلا پاسبک کا علم خزانہ عامرہ کو نہیں ہوتا اسلئے ترتیب تختہ مذکور کا تعلق شاخ امانت صیغہ امانت بلدہ سے ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۳۷؁ ۱۳۳۲ف)

انجمن اتحادی | **ف ۱۱۵** عام طور پر خزائن تحصیلات میں انجمن اتحادی کے نام کھاتہ کھولنے کی اجازت نہیں ہے البتہ انجمن کے چک صدر خزانہ میں نام اجرا ہوں اور اس میں کسی تحصیل سے رقم ادا شدنی درج ہو تو صدر خزانہ بعد تصدیق سلک تحصیل کو ادائی رقم کا مجاز گردان سکتا ہے۔ نیز جہاں صدر بنک انجمن واقع ہوں وہاں کے مقامی خزائن میں کھاتہ امانتی کے افتتاح کی اجازت دیجاتی ہے۔ (مراسلہ ۱۲۳۵ و مراسلہ ۳۲؁ ۱۳۳۴)

تاریخ روانگی وصول باقی اما نتہائے | **ف ۱۱۶** باستثناء ماہ آبان دوسرے مہینے کی وصول باقی بجائے ۷ تاریخ کے ۸ تاریخ تک روانہ ہوا کرے اور وصول باقی کے اعداد مندرجہ خانہ ۱۰ و ۱۵ کے متعلق محاسب عموماً کو تصدیق کرنی چاہیے کہ اعداد مندرجہ خانہ ہائے مذکور گوشوارہ کے ...... کے اعداد سے مطابق ہیں (مراسلہ ۲۹؁ ۱۳۳۴)

کھاتہ اوقاف | **ف ۱۱۷** آمدنی جائداد ہائے موقوفہ اضلاع کیلئے بشرط ضرورت ہر ضلع و تعلقہ میں صرف کھاتہ پاسبک رقوم اوقاف کھولنے کی اجازت دیجا سکتی ہے۔ جس کیلئے صدر محاسبی سرکار عالی کی منظوری غیر ضروری ہوگی۔ اور رقمی داد وستد بحیثیت ناظم امور مذہبی تعلقدار ضلع اپنی دستخط سے کرسکیں گے۔ کسی تعلقہ یا ضلع میں ایک سے زاید کھاتہ قایم نہ رہیگا (مراسلہ محاسبی ۱۳۹؁ ۱۳۳۷ف)

توفیر سلک

ف ۱۱۸ سلک ذریعہ تار برقی دریافت کیجائے تو سلک کی تعداد تار میں ہزار کو دو دس لاکھ کو بارہ دس لاکھ کو سو لکھنا کافی ہے۔ دس ہزار سے کم کو متروک کرنا چاہیئے۔ (مراسلہ ۴۱؁ ۱۳۳۶)

سلک کلدار خزانہ | **ف ۱۱۹** ہر ضلع سے صیغہ نقدیات میں ایک نقشہ سہ ماہی ضروریات سکہ کلدار کے متعلق ہر سہ ماہی ۲۰ تاریخ کو وصول ہوا کریگا جس پر صیغہ نقدیات سربراہی کلدار کی ضرورت پر غور کریگا کہ کس ضلع میں ارسال یا عدم ارسال کلدار کی ضرورت ہے۔ ضرورت ہو یا نہو مگر کیفیت ہر سہ ماہی کے ماہ مابعد کی یکم تاریخ کو باعلا صدر محاسب صاحب پیش ہونی چاہیئے۔ (اذر ۲۳؁ ۱۳۲۶ف)

سلک بنک | **ف ۱۲۰** (۱) کھاتہ جات امپریل بنک کے سکہ عثمانیہ و کلدار کے توفیر سلک کی نگرانی صدر محاسبی متعلقہ

رہیگی ۔ ان کھاتہ جات کی اقل سلک ایک لاکھ سے کم نہونی چاہئے اور جب کم ہوجائے تو صیغہ بنک و نقدیات کو فوراً توفیر سلک کی کارروائی کرنا لازم ہے صیغہ بنک سے ۔ صیغہ نقدیات کو کمی سلک کا داخلہ دیا جائے ۔

(۲) شاخ تنقیح تعمیرات وغیرہ سے احکام ادائی بنک کے نام جاری ہوتے ہیں اگر کسی روز ۔۔۔ ہزار سے زائد رقم اجرا شدنی ہو تو قبل اجرائی صیغہ نقدیات کو اطلاع دیا کریں اگر احکام ادائی فوراً اجرا شدنی ہو تو اجرا کرکے اطلاع دیجائے ۔

(۳) توفیر سلک بغرض منتقلی رقم از خزانہ عامرہ بعد منظوری صدر محاسب صاحب احکام اجرا ہونگے منتقلی دو لاکھ سے کم نہوگی ۔

(۴) خزانہ عامرہ سے منتقلی رقم ناممکن ہو تو اس صورت میں منتقلی رقم کے انتظام کیلئے فینانس پر بک تحریر ہونی چاہئے ۔ (ادسمہ ۹ سنہ ۱۳۳۱ف)

| سلک خزانہ عامرہ |

ف ۱۲۱ خزانہ عامرہ کی کلدار سلک کسی وقت ایک لاکھ سے کم نہونا چاہئے اور جب اس مقدار میں کمی ہونے کا اندیشہ ہو تو فوراً توفیر سلک کیلئے خزانہ عامرہ کو صدر محاسبی کے صیغہ نقدیات سے کارروائی کرنی چاہئے ۔ (اد ۲ ع ۱۱ سنہ ۱۳۳۵ف)

| خزائن تحصیلات |

ف ۱۲۲ (۱) خزائن تحصیلات کی سلک معمولی زمانہ میں زیادہ سے زیادہ ۔۔۔ ہزار روپے مگر وصول اقساط کے زمانہ میں حد مقررہ کی پابندی نہوسکیگی ۔ لیکن ختم وصولات کے ساتھ ہی فاضل سلک کو جلد سے جلد ارسال کیا جائے اور مقررہ سلک بشرائط ذیل رہیگی ۔

الف حجرہ خزانہ کے مضبوط ہونیکا اطمینان سررشتہ تعمیرات سے کرالیا جائے اور پہرہ کا انتظام معقول ہو ۔

ب نقدی نویس و فوطہ دار کی تحویل میں کسی وقت اسکی ضمانت سے زیادہ رقم نہ رکھی جائے

(۲) اگر خاص وجوہات کے مدنظر کسی تحصیل میں حد معینہ سے زائد سلک کی ضرورت ہو تو قبل از قبل منظوری حاصل کیجائے ۔ (کتب محاسبی سنہ ۱۳۳۶ف)

| سلک سکہ قرطاس |

ف ۱۲۳ سکہ قرطاس کی سلک کسی حالت میں صدر خزائن میں ۔۔۔ ہزار اور تعلقات میں ۔۔۔ ہزار سے کم نہونی چاہئے ۔ بصورت کمی سلک اسکی توفیر کیلئے مطلوبہ جات دفتر صدر محاسبی پر روانہ ہوں بعد حصول منظوری ہر ضلع اپنے خزانہ کا فوطہ دار طلبہ روانہ کرکے خزانہ عامرہ سے حصول سکہ قرطاس کا انتظام کرلے (مراسلہ محاسبی $\frac{۲۸ \text{ ف } ۲۹ \text{ ف}}{۱۳۶ - ۴۷۶}$)

ف ۱۲۴ ہر ضلع کو چاہئے کہ اپنے تحت کے مقامی ضروریات سال تمام معمولی و غیر معمولی کے

بہ نظر وقت روانگی ارسال ضلع یا تحصیل بہ خزانہ عامرہ سکہ جات مرادی ۔ خزو ۔ قرطاس ۔ کلدار کا مطالبہ وقت واحد میں ہوا کرے ۔ تاکہ مصارف ارسال میں کمی ہو ۔ اور اوسی فوطہ دار و بدرقہ کے ساتھ سکہ جات مطلوبہ روانہ ہوسکیں البتہ تاگزیر و غیر متوقعہ صورت میں فوطہ دار ضلع یا تحصیل کو بھیجکر مطالبہ کیا جاسکتا ہے (مراسلہ محاسبی ۲۱ ۱۳۳۶ف)

تقسیم ماہوارات — ف ۱۲۵ ماہوار یابان اندرون دو روپیہ کو اندرون ختم ماہ ماہوار ایصال کرنے کی رعایت صرف خزانہ عامرہ کیلئے اسوجہ سے رکھی گئی ہے کہ وہاں تنخواہ یابوں کی کثرت ہے خزائن اضلاع میں کسی صورت میں پیشگی ایصال نہ ہوا کرے ۔ (مراسلہ محاسبی ۳۰۵ ۱۳۳۳ف)

حیات نامہ — ف ۱۲۶ اگر معتبر ضمانت منجانب مختار داخل کیجائے جس سے سرکار کا کافی اطمینان ہو جائے تو بلا ادخال حیات نامہ ماہوار ایصال ہوسکتی ہے ۔

نوٹ اصل ماہوار دار مدینہ منورہ میں مقیم تھا بوجہ جنگ رسل و رسائل موقوف ہونے کے حیات نامہ مختار کے پاس نہ پہونچ سکا اسلئے مختار کی درخواست ایصال ماہوار پر یہ حکم ہوا ہے (مراسلہ ۱۶۵۶ ۱۳۲۴)

ف ۱۲۷ ایسے جاگیر دار و منصبدار کو ادخال حیات نامہ سے مستثنیٰ کیا جاسکتا ہے جنکی آمدنی تین ہزار سکہ ہزار سالانہ سے کم نہ ہو (آوڑ ۱۰ ۱۳۳۱ف)

جملہ وثائق پر طبع کرا دیا جائے کہ یہ وثیقہ ناقابل انتقال ہے ۔ اور کسی قرضہ وغیرہ میں مکفول نہیں ہوسکتا ۔ ہر تنخواہ دار جتنے مرتبہ چاہے اپنے محول یا مختار کو بدل سکتا ہے مختار سابق کی رضامندی کی ضرورت نہیں ہے ۔ بد معاملگی کو خزانہ سے کوئی سروکار نہیں (مراسلہ محاسبی نشان ۳۹۱ ۱۳۲۴ف)

ف ۱۲۸ ایسے مختار نامہ جات جنکی تکمیل بیرون ممالک سرکار عالی علاقہ سرکار عظمت مدار میں ہوئی ہو اور تصدیق کرائیگی ہو قابل قبول ہونگے اسکی رجسٹری ازروئے قانون سرکار عالی لازمی نہ ہوگی البتہ ان پر اسٹامپ سرکار عالی ثبت کرنا ہوگا ۔ جو ازروئے قانون سرکار عالی ایسے دستاویزات کے لئے مقرر ہے (اوڑ ۳۰ ۱۳۲۹ف)

محصول رقم — ف ۱۲۹ سود پرامیسری نوٹس یا ریلوے شیئرز یا آنکہ نقدی معاش الغرض ہر قسم کی رقم جو خزانہ سے کیلئے وکالتنامہ بجز اوس رقم کے جو کارروائی عدالت کی بنا پر قابل ایصال ہو بذریعہ مختار نامہ برداشت کیجائے گی کافی نہیں ہے جسکے لئے وکالت نامہ ناکافی قرار دیا گیا ہے کیونکہ وکالت نامہ مخصوص عدالتی کارروائیوں سے ہے خواہ کسی محکمہ مجاز میں ہوں (مراسلہ محاسبی ۲۶ ۲۶ف ۵۴ ۱۳۲۰)

خزانہ میں اصل وثیقہ مفقود ہو — ف ۱۳۰ جن معاشوں کی ادائی بربنا وثائق خزانہ تحصیل سے کیجاتی ہے ان کے اصل وثائق خزانہ

تعیس پر بھیجدیجائیں صدر خزانہ میں محفوظ رکھنے کی ضرورت نہیں ہے اس صورت میں نقل وثیقہ رکھنے کی ضرورت ہوگی (مراسلہ محاسبی ۲۴ ۱۲۹۸ ن ۲۵ ف)

منتقلی ماہوار — ف ۱۳۱ اگر کسی ماہواریاب کی تنخواہ پر ڈگری عدالت ہو اور منتقلی ماہوار بہ دیگر خزانہ کی درخواست کرے تو تا دمنہائی رقم ڈگری ماہوار منتقل نہیں کیجا سکتی۔ (مراسلہ محاسبی ۲۸۔۲۴۔۱۳۳۲ ف)

ف ۱۳۲ کسی منصبدار یا ملازم سرکار مدیون ڈگری کی ماہوار کا کوئی جز ایفاء ڈگری عدالت میں قرق کیا جائے تو تنخواہ کل منہائی تنخواہ خزانہ یا دفتر تقسیم کنندہ ماہوار سے بہ حکم عدالت مجاز عمل میں آتا ہے۔ خزانہ یا محاسبی کو منجانب مدیون وکالت کرنیکی ضرورت نہیں ہے۔ وہ خود اپنے عذر کو عدالت میں پیش کرسکتا ہے (آذر ۳ ۱۳۳۳ ف)

تجدید وثائق — ف ۱۳۳ تجدید وثائق جزیومیہ و معمولی دیگر ماہوار یابان کا کام خزائن اضلاع و بلدہ سے بپابندی شرائط ذیل متعلق رہیگا (اسفندار ۱۴ ۱۳۲۵ ف و مراسلہ ۴۴ ۱۳۳۲ ف)

الف تجدید شدہ وثیقہ پر قدیم نشان و تاریخ ثبت کیجائے۔

(ب) خراب یا چاک شدہ یا شرح ادائی سے پرشدہ وثائق تاریخ تجدید سے ایک سال بعد باحتیاط ضایع کردیجائیں۔

ج وثیقہ گم شدہ یا تلف شدہ کی تجدید ایکروپیہ نقد وصول اور تحت سررشتہ حساب مدات متعلقہ میں جمع اور بہ اخلا اجتماع زر فیس درخواست پیش ہونے پر ضروری تحقیقات کے بعد اسی سابقہ نشان و تاریخ کو ثبت کرکے جدید وثیقہ جاری کیا جائے۔

نوٹ یا جز دیتکو تا ماہوار پانے والے کا وثیقہ گم یا تلف ہو جائے تو مہتممان خزائن بمعافی فیس تجدید درخواست قبول کرسکتے ہیں۔

(۳) ایک ضلع کے خزانہ تحصیل کو یا صدر خزانہ سے دوسرے ضلع کی تحصیل یا صدر خزانہ یا خزانہ عامرہ پر یا برعکس ماہوار منتقل کرائی جائے تو تجدید وثیقہ کی کارروائی صدر محاسبی سے ہوا کریگی۔

(۴) خزانہ کے مطالبہ پر حسب ضرورت سادہ فارم ہائے وثائق صدر محاسبی سے ارسال کیجائینگے سادہ فارموں کے مصرف کا خزانہ کو پورا حساب رکھنا چاہئے۔

تجدید وثائق وظیفہ خواران جی — ف ۱۳۴ وظیفہ خواران سرکار عظمت مدار کی تجدید مثل وظیفہ خواران سرکار عالی افسران خزائن متعلق کرسکیں گے (مراسلہ محاسبی ۳ ۱۳۳۵ ف)

کاغذ ممہور وغیرہ — ف ۱۳۵ خزائن میں تین ماہ کی سلک ٹکٹ و سٹامپ وغیرہ موجود رہنے کی حالت میں بمقدار مناسب دفتر کاغذ مختوم سے مزید اسٹامپ طلب کرلیا کریں اور مطلوبہ جات کاغذ ممہور ۵ اہرمن تک کو وام ہائے

خزائن سے دفتر کاغذ مختوم پر وصول ہونا چاہیئے (دک ۱۹ محاسبی ۱۳۱۶ف ومراسلہ محاسبی ۳۸۵ ۱۳۲۱ف)

ف ۳۶ (۱) باتباع فرمان مبارک ۱۳۲۶ف سے اسٹامپ علاقہ دیوانی و صرفخاص کا امتیاز باقی نہیں رکھا گیا ہے۔ اور تصفیہ ہوچکا ہے کہ کل آمدنی فروخت اسٹامپ حسابات دیوانی میں تحت صدر مد کاغذ مختوم جمع کیجائے۔ اور اسکا بارہواں حصہ صرف خاص کو دیوانی سے ایصال ہوگا۔

(۲) صدر خزانہ اطراف بلدہ اور ایسے تعلقات جو مفوضہ و زیر نگرانی نہیں ہیں اور علاقہ دیوانی کے تعلقات صرفخاص مفوضہ و زیر نگرانی باغراض فروخت اسٹامپ کو دام مقررہ دینگے۔

(۳) مہتمم صاحبان خزائن صرفخاص مبارک کاغذ مختوم کے فروخت و جمع کا حساب حسابات صرفخاص سے علحدہ رکھیں۔ اور فروخت کاغذ مختوم کی رقم علحدہ کردی میں جمع کرکے ذریعہ چالان خزائن دیوانی میں بمد متعلقہ بلاوضعات حصہ جمع کرایا کریں سربراہی اسٹامپ متعلق علاقہ دیوانی ہوگی۔

(۴) مصارف طلبانہ کے متعلق مطالبات علاقہ دیوانی میں پیش کرکے رقم حاصل کیجائے گی جسکے لئے بجانب خرچ صدر مد واپسی بنام اخراجات طلبانہ صرفخاص حسابات دیوانی میں باب قایم کیا گیا ہے۔

(۵) صدر خزانہ اطراف بلدہ مع تعلقات متعلقہ کی بابت وصول باقی بہ نمونہ مقررہ خزانہ عامرہ پر بھیجے گا اور گوشوارہ مفوضہ و زیر نگرانی اس خزانہ پر روانہ کرینگے جہاں اپنی رقم ارسال کرتے ہیں اس عمل کا مقصود یہ ہے کہ سلک وصول باقی دیوانی میں شامل اور جمع کی تصدیق ہوسکے (مراسلہ محاسبی ۳۸۷/۲۷ ف ۱۳۳۰ف)

ف ۳۷ (۱) خزائن سرکاری سے جن عہدہ داران دہی کو اسٹامپ پیشگی دئے جائیں ان سے اسٹامپ کی رسید حاصل کیجائے۔ اور رسید کی ہر سال تجدید کرالیجائے۔

(۲) پیشگی اوائل شدہ اسٹامپ سلک خزانہ اجراکنندہ کی سلک میں شمار ہوں گے۔ کردی مہود میں خرچ نہ لکھا جائے۔

(۳) ہر خزانہ میں پیشگی اجراشدہ اسٹامپ کے لئے علحدہ رجسٹر رکھا جائے۔ جس میں نام پابندہ۔ عہدہ سکونت تفصیل اسٹامپ اجراشدہ قیمت اسٹامپ حوالہ منظوری کی صراحت رہے۔ تا سلک کی تنقیح و تجدید رسید کی نگرانی ہوسکے۔

(۴) رجسٹر محولہ کے خانہ قیمت اسٹامپ کی میزان کردی مہود کی روزانہ میزان کے ذیل میں بدیں صراحت تبلائی جائیگی۔ موجودہ خزانہ . . . موجودہ عہدہ داران دہی بموجب جسٹر

(۵) ماہانہ وصول باقی مرتبہ خزانہ میں ایسے جملہ ٹکیات شامل رہینگے اس میں باقی موجودہ میں تفریق کرنیکی ضرورت نہیں ہے۔ جو رقم فروخت اسٹامپ عہدہ داران وہی کیجانب سے داخل خزانہ کیجاتی ہے اُسپر پوری نگرانی رکھی جائے (مراسلہ محاسبی ۱۲۵ سنہ ۲۹ف)

وصول باقی مہور

۱۳۸ف وصول باقی میں کاغذ مہور و ٹکٹ پٹہ کا عمل تبلایا جائے ٹکٹ پٹہ کی جداگانہ وصول باقی مرتب کرنیکی ضرورت نہیں صرف نشان اسناد کی صراحت ہوا کرے۔ اور ہر ماہ کے آخر پر کاغذ مہور وغیرہ کی تعبرتی ضرور نکالی جائے (مراسلہ محاسبی ۱۱/۲۳۴۷ ف ۱۳۱۳ ف ۱۷ اف)

۱۳۹ف (۱) مقابلہ گوشوارہ مہور و گوشوارہ ضلع وصولباقی مہور کے ابواب نمونہ منسلکہ کے موافق قایم ہونگے

(۲) حق البیع مہور کے تختجات علحدہ مرتب ہوں حسب نمونہ ۱۲۳ دستور العمل خزانہ عامرہ۔

(۳) غیر مروج کاغذ مختوم جہاں موجود ہوں وہ دفتر مہتمم کاغذ مختوم پر واپس کردیجائیں۔ اور وصولباقی ماہ آبان سے ان کے متعلقہ ابواب خارج ہونگے۔

(۴) گوشوارہ ضلع میں متابعت موازنہ ٹکٹ رسوم عدالت کا باب قائم کیا جائے۔

(۵) یکم آذر ۱۳۳۱ف سے حسب نمونہ ۱۲۲ دستور العمل خزانہ عامرہ وصول باقی کاغذ مہور مرتب اور صدر محاسبی پر روانہ ہوا کریگی۔ (مراسلہ محاسبی ۵۵۳ سنہ ۱۳۲۹ف و ۳۱ سنہ ۱۳۳۲ف)

گوشوارہ مہور

۱۴۰ف شاخ تنقیح دار الضرب ماہانہ گوشوارہ مہور میں جو اندراجات تیار شدہ اسٹامپ واپس شدہ گوداموں کے ہوں اُن کی تصدیق کریں۔

(۲) مہتمم کاغذ مہور ماہانہ گوشوارہ اردو میں مرتب کرکے ماہ مابعد کی ۱۰ تاریخ تک شاخ تنقیح دار الضرب پر روانہ کریں گے۔ گوشوارہ کے ساتھ گوداموں پر روانہ شدہ اسٹامپ کی رسید گودام وقتاً فوقتاً منسلک کیجائے گی۔ اور مد خرچ بنام اجرائیاں شریک کیجائے گی خواہ ان کے رسائد خزائن سے وصول ہوئے ہوں یا نہوں تا سلک مندرجہ گوشوارہ و سلک موجودہ گودام کی مطابقت رہے۔ اگر ترتیب گوشوارہ تک رسید نہ وصول ہو تو گوشوارہ کی خانہ کیفیت میں غیر وصول شدہ رسائد کی تعداد (اگر زیادہ ہو تو علحدہ فہرست میں) کی صراحت کیجائے گی تا بعد تنقیح گوشوارہ طلب کرلیا جاسکے۔

(۳) گوشوارہ میں جو اندراجات مد خرچ تلف شدہ اسٹامپ ہوں اون کی تصدیق انسپکٹر جنرل رجسٹریشن کے اطلاعی مراسلات سے کیجائیگی۔ جو رارت وصول ہونگے۔

(۴) شاخ تنقیح دار الضرب اپنی شرح تصدیق درج کرکے ۱۵ تاریخ تک گوشوارہ دفتر صدر محاسبی پر روانہ کرے گی۔ (آذر ۲۹ سنہ ۱۳۳۹ف)

ف ۱۴۱ فہرست ہائے اشامپ وغیرہ خزائن اضلاع سے بجائے صدر محاسبی کے شاخ تنقیح و دارالضرب پر روانہ کیجائیں ۔ (مراسلہ محاسبی ع ۲۴۶۲ سنہ ۱۳۲۱ ف)

تبادلہ سروس ٹکٹ

ف ۱۴۲ دفاتر سرکار سے اگر سروس ٹکٹ گو دام فروخت پر بغرض تبادلہ فروخت ہوں اسیطرح پر کہ سروس ٹکٹ زائد قیمت کے لیکر انکے عوض کم قیمت کے سروس ٹکٹ دیجائیں یا برعکس تو ایسا تبادلہ جائز سمجھا جائیگا ۔ اس شرط پر کہ سروس ٹکٹ معبدلہ و مستردہ کی قیمت مجموعی حیثیت سے ایک ہو ۔

حسابات میں مستردہ ٹکٹ بصراحت نام فرستندہ جمع کر کے بداخلہ جمع و خرچ لکھا جائیگا ۔ اسیطرح تبادلہ سے احتیاط کیا کریں اور بار بار درخواستیں پیش ہوں تو مہتممان خزائن اسباب کا تبادلہ دریافت کریں تا غیر ضروری درخواستوں کے تسلسل کا سد باب ہو (مراسلہ محاسبی ع ۲۹۶۲ سنہ ۱۳۲۱ ف)

کاغذ مہور برائے فروخت عہدہ داران مال بزمانہ دورہ

ف ۱۴۳ حسب ذیل عہدہ داران مال بزمانہ دورہ مجاز ہونگے کہ خزانہ مستقر سے کاغذ مہور پیشگی حاصل کریں صوبہ دار (۱۰۰) تعلقدار (۵۰۰) مددگار تعلقدار و تحصیلدار (۵۰) کشامیانی ع ۱۴ سنہ ۱۳۲۰ ف مراسلہ ع ۲۳ سنہ ۱۳۲۰ ف

ف ۱۴۴ تعلقدار و تحصیلدار صاحبان جب دورہ پر جائیں جو کاغذ مہور بغرض فروخت اپنے ہمراہ رکھیں اوسکا خرچ کردی مہور میں نہ لکھا جائے بلکہ اونکی تحریری وثیقہ کو سلک میں شامل رکھا جائے بعد واپسی مہتمم خزانہ جتنے کاغذ فروخت ہوے ہوں اوسکا بحتہ خرچ کردی مہور میں لکھیں اور بقیہ کی واپسی کا تصفیہ کریں (کشم ۲۲ سنہ ۱۴ ف)

کاغذ مہور علاقہ جاگیر

ف ۱۴۵ جو قیمت کاغذ مہور علاقہائے جاگیر و سمستان سے خزائن میں وصول ہو وہ ابواب سرکاری صدر ۵ کاغذ مہور میں بحتہ جمع ہوا کرے (ک ۱۲ سنہ ۱۳۲۰ ف)

وصولباقی و گوشوارہ کی تنقیح میں اس امر کا اطمینان کرلیا جایا کرے کہ فی الحقیقت جو جاگیردار مستثنے ظاہر کئے گئے ہیں ان کو بنرخ (۵) فیصدی کاغذ مہور دئے گئے اور ان کے نسبت حکم حضرت اقدس و اعلیٰ موجود ہے یا نہیں (اڈر ع ۸۵ سنہ ۱۳۱۵ ف)

کاغذ مہور رزیڈنسی

ف ۱۴۶ علاقہ رزیڈنسی کو جسقدر سالانہ اشامپ دیا جاتا ہے اُنکی قیمت بمصالح سیاسی لیجاتی اور یہ اشامپ اندرون حدود سرکار عالی فروخت یا استعمال ہوتا ہے ۔ لہذا جس قدر اشامپ سالانہ جاری ہوں ان کی پوری مالیت کے بابتہ صرف بجانب جمع ایک جدید باب ع ۹ تحت کاغذ مختوم ع ۵ الف قائم کیا گیا ہے جمع سے بھی یہی عمل مہنائی کیا جائے جیسا کہ صرفخاص کیلئے عمل کیا جاتا ہے لہذا شاخ اضلاع سے بعد تنقیح گوشوارہ مہور تعداد اشامپ سربراہی رزیڈنسی کا ماہانہ تختہ تالیف کو روانہ ہوا کرے جسکی بنیاد پر سالانہ عمل جمع و مہنائی

ہوا کریگا (آدر ۱۲ ۱۳۲۶ف)

ف ۱۴۷ ٹپہ خانہ جات کو فروخت ٹکٹ ٹپہ کیلئے کوئی پیشگی دامی نہیں دیجائے گی البتہ سرکار عطیتاً مدا کے ٹکٹ ٹپہ کیلئے ان کی قیمت کے مساوی دیجائے گی۔ ٹکٹ ٹپہ فروخت شدنی کی قیمت نقد سلک موجودہ کی جز اور میزان کی تفصیل حسب ذیل ہوگی۔

عین نقد — قیمت ٹکٹ ٹپہ بموجب رجسٹر فروخت ٹکٹ

نقد رقم کو دائم بھیجکر ٹکٹ ٹپہ طلب کیجائیں لیکن کسی صورت میں اوس اندازہ سے زیادہ نہونگے۔ جو ٹپہ خانہ کیلئے ناظم ٹپہ مقرر کریں (مراسلہ محاسبی ۲۲۵ ۱۳۲۶ف)

ف ۱۴۸ تمام ٹپہ خانہ جات انگریزی میں سکہ حالی میں قیمت ادا کرنے پر ٹکٹ ٹپہ مل سکینگے (اعلان فینانس ۳۰ ۱۰ تیر ۱۳۲۱ف)

ف ۱۴۹ جو رقوم ٹپہ خانہ انگریزی سے خزائن سرکار عالی میں جمع کیجائیں انکے رسائد پر (خواہ چالان ہو یا رسید) مہر دفتر خزانہ بالالتزام ثبت ہونی چاہیے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۰۸۹ ۱۳۲۵ف)

ف ۱۵۰ (حق البیع) بمانعت برٹش انڈیا ٹکٹ ٹپہ ولفافہ جات و کارڈ پر کسی کو بھی حق البیع قطعاً ایصال نہ ہوا کرے (مراسلہ محاسبی ۲۲ ۱۳۳۳ف)

ف ۱۵۱ (متعلق نمونہ جات دستور العمل خزانہ بہ خزائن اضلاع) خزائن اضلاع میں بہ تبدیل لفظی نمونہ جات مروجہ خزانہ عامرہ مندرجہ دستور العمل حسب ذیل جاری کیجائیں نمبر ۲ تا ۹ - ۱۱ تا ۱۶ - ۲۰ و ۲۱ و ۲۶ و ۳۲ و ۳۴ و ۳۳ تا ۴۰ و ۴۶ تا ۴۸ و ۴۵ و ۵۶ تا ۷۰ الف و ۷۲ تا ۷۴ و ۸۳ تا ۸۸ و ۹۰ تا ۹۲ و ۹۴ و ۹۶ تا ۹۶ و ۱۰۵ تا ۱۰۸ (مراسلہ ۵۲ ۱۳۳۵ف)

ف ۱۵۲ (۱) چند دفعات و فصول دستور العمل خزانہ عامرہ حسب فہرست نمونہ ۳۳ خزائن اضلاع سے متعلق کیجاتے ہیں۔

(۲) مہتممان خزائن مطلع رہیں کہ جن دفعات کا ذکر فہرست میں نہیں ہے ان کے متعلق یہ نہ تصور کیا جائے کہ اصولاً خزائن اضلاع سے یہ غیر متعلق ہیں فی الوقت وہی دفعات متعلق کیے گئے ہیں۔ جو خزائن کے معمولی کاروبار سے متعلق ہو سکتے ہیں (مراسلہ ۲۷ ۱۳۳۶ف)

باب دھم

ہدایات حساب

الف (۱)

نمونہ جات برآورد۔

ف ۱۔ تمام برآورد ات تنخواہی عملہ و عہدہ داران دفاتر سیول و فوج جو تابع قواعد سیول ہیں حسب تقطیع و نمونہ جات منسلکہ مرتب و داخل ہوں گے بصورت دیگر صیغہ تنقیح سے بلا اجرائی واپس ہوں گے (کنٹ ۳ مراسلہ محاسبی ع ۱۱۳ سنہ ۳۱ ف)

(۱) عہدہ داران کے لئے نمونہ (۳۴) مقرر کیا گیا ہے فارم اکہیرے کاغذ پر ہوگا

(۲) عمال و ملازمین کے لئے نمونہ (۳۵) مقرر ہے فارم کھلے ہوے دوہرے کاغذ پر ہوگا۔

(۳) عملہ کی برآورد کے ساتھ تختجات مندرجہ ذیل منسلک رہیں گے۔

(۱) تختہ وضعات بمہ حسب نمونہ (۳۶) صرف دفاتر بلدہ و تعمیرات و آبپاشی کے حد تک عملہ و عہدہ دار کے ساتھ منسلک رہے گا۔

(۲) تختہ برآیندگی و تختہ اضافہ تدریجی کے دو قطعات بموجب نمونہ جات (۳۷ و ۳۸) (گشتی محاسبی (۳۹) سنہ ۳۵ ف)

(۳) تختہ بازیافت حسب نمونہ (۳۹)

(الف) جن صورتوں میں عہدہ دار کے ذمہ قرضہ سرکاری ہو تختہ وصولیاقی قرضہ حسب نمونہ (۴۰)

(ب) برآورد آبان کے ساتھ تختہ تکمیل عمر پچپن سال حسب نمونہ (۴۱) منسلک رہیگا

ہدایات ترتیب برآورد

(۴) کاغذ ردی بیکاری اور مضبوط ہونا چاہیئے تاکہ اسادی کاغذ جلد خراب نہ ہو۔ (گشتی محاسبی (۸) سنہ ۱۳ ف)

(۵) منصرموں کے اسماء خواہ کسی نوعیت کے ہوں برآورد میں مستقل ملازم کے ذیل میں خانہ (۲) میں تبلائے جائیں نشان سلسلہ صرف مستقل کے نام کے محاذی لکھا جائیگا (کٓ ۵ سنہ ۳۰ ف)

(۶) ہر گزٹیڈ افسر کی برآورد خواہ مستقل ہو یا منصرم علٰحدہ علٰحدہ اسموار مرتب اور خود اپنی برآورد پر آپ دستخط کریں گے۔ بجز اس کے کہ بوجوہ خاص جن کی اطلاع قبل از قبل سررشتہ حساب کو دینی ضرور ہوگی ورنہ کسی دوسرے عہدہ دار کی دستخط شدہ برآورد صیغہ حساب سے بلا اجرائی واپس کردی جائے گی (کٓ ۱ سنہ ۳۰ ف)

مگر صدر اعظم بہادر و صدر المہامان علاقہ کی برآوردات بدستخط معتمدین وصول ہوں تو کوئی عذر نہ ہوگا (اٰرڈر ۲۲ سنہ ۳۰ ف)

(۷) برآورد کے خانہ (۷) میں جن ملازمین کو مختلف نوعیت کے الونس ملا کرتے ہیں۔ یا خانہ (۹) میں کسی قسم کی وضعات مجملاً شریک کی جائے تو اوس کی تفصیل تبلائی جائے کہ کس قسم کی کس قدر رقم ہے (مراسلہ نمبر ۸۸۲ م ۳۰ ف)

حذف تفصیل ملازمین ادنیٰ

ف ۲۔ برآورد ملازمین ہنگامی میں سرخی سے مدت قیام و وثیقہ منظوری کی صراحت ہونی چاہیئے اور ان کی تفصیل درج برآورد نہ ہونی چاہیئے۔ بلکہ دفاتر تنقیح میں مجملی برآورد مرتب و پیش ہوگی۔ البتہ رخصت و غیر حاضری معطلی و موقوفی جرمانہ وغیرہ کے بابتہ کوئی عمل ہو تو شرح برآورد میں درج کرنی ضرور ہوگی لیکن ماہ آبان کی برآورد اسمواری تفصیل کے ساتھ دفتر تنقیح میں داخل ہوگی (کٓ ۱۶–۲۰ ف / ۱۳–۱۹ ام) علیٰ ہذا

ف ۳۔ (۱) تنخواہ ملازمین ادنیٰ ماہوار بابت (...) یا اندرون (...) محکمہ جات سیول (باستثنائے علاقہ جات مصرحہ حاشیہ) کی اسمواری تفصیل برآوردات سے حذف کردی جائے گی۔ بذمہ داری افسران دفاتر متعلق مجموعی رقم صیغہ تنقیح سے اجرا ہو سکے گی

(۲) برآورد میں مجموعی تعداد ملازمین ادنیٰ بصراحت خدمت و شرح تنخواہ مقررہ رقم درج ہوگی۔ اور ماہ متعلق کے بابتہ حقیقی مطا

(۱) ملازمین باقاعدہ و بے قاعدہ کوتوالی اضلاع و بلدہ

(۲) عروب و سکھان کوتوالی۔

(۳) جائدادہائے سعد وقتی منتظم و لوازمہ صوبہ داری

(۴) پیش اماماں و مؤذنان و خدمتیان مساجد و معابد

(۵) کمپونڈران طبابت (۶) تمام ملازمین جنگی ابتدائی اور انتہائی تنخواہ (...) یا ابتدائی تنخواہ (...) اور انتہائی زائد ہو اور انکا شمار ادنیٰ میں نہ ہوتا ہو۔

پر مہانی رقم برآمدگی وغیرہ شریک برآورد کیا جائے گا۔ لیکن شہور ماسبق کا مطالبہ اسمواری کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ تختہ بازیافت بھی منسلک رہے گا۔

(۳) عملہ و ملازمین کی ماہواری برآورد کے ساتھ تختہ برآمدگی اشخاص غیر موجود سے متعلق منسلک رہے گا۔ بغیر انسلاک تختہ برآورد واپس کردی جائے گی اور برآمدہ شدہ رقوم جس کا اندراج تختہ برآمدگی میں نہ ہو اجرا نہ ہوگی۔ الا اس کے کہ عدم اندراج کی معمولی وجوہ ظاہر کی جائیں۔

(۴) تفصیلی تنقیح برخاست کرنے سے یہ مستلزم نہ ہوگا کہ دفاتر متعلقہ میں ماہواری و اسمواری تفصیل کا مسودہ میں داخلہ نہ رکھیں۔ بلکہ حسب ضابطہ تفصیل معہ اسناد و وثایق ہر دفتر میں موجود رہے جس کی مقامی تنقیح ہوا کرے گی۔

(۵) ہر سال آبان کی برآورد اسموار تفصیل کے ساتھ التزاماً مرتب اور روانہ ہوا کرے گی۔ اور دوران سال میں جو تغیرات فراری۔ موقوفی وغیرہ عمل میں آئے ہوں اس کی تفصیلی کیفیت اسموار برآورد ماہ متعلق میں دکھایا کرے۔ تاکہ صیغہ تنقیح میں مکمل مواد رہے (ک ۳۳ ف)

ف ۴۔ برآورد آبان میں اشخاص متبدلہ و جدیدہ کے اسماء کے ساتھ خانہ کیفیت میں یہ صراحت بالالتزام ہونی چاہیئے گذشتہ آبان میں کس دفتر و ضلع کی برآورد میں اس کا نام درج تھا یا تقرر جدید ہے۔ تا تنقیح میں سہولت ہو (ک ۹ ف ۱۷)

ف ۵۔ جوانان زیر تعلیم کوتوالی کی برآوردات اسٹیشن ہوز وار مرتب ہوں گی نہ کہ تعلقہ وار البتہ نام تعلقہ ولد درج ہوا کرے گا (مراسلہ ۳۳ ف ۵۲ / ۴۵ / ۵ م)

ف ۶۔ برآوردات پر بھرتی تقرر کا عمل ہونا ضروری ہے۔ (یہ احکام فوج تعمیرات آبپاشی آبرسانی صفائی سے متعلق نہ ہوں گے) نیز جو ملازم ایک ضلع سے دوسرے ضلع میں عارضی طور پر متعین ہیں ایسے منتخب برآورد پر بھی بھرتی تقرر کا عمل بے سود ہے (ک م ۲۵-۲ / ۱۱ ف)

ف ۷۔ جن ملازمین کے کارنامہ جات یا رجسٹر سروس مرتب نہیں ہوئے ہیں ان کی ربع تنخواہ تا تکمیل برآمدہ رکھی جائے اور ہر دفتر کی برآورد پر مکمل کارنامہ کی تصدیقی عبارت درج ہونی چاہیئے (ک م ۲۵ / ۱۶ ف)

ف ۸۔ ہر برآورد پر حسب ذیل تصدیق درج ہونی چاہیئے۔

تصدیق کیجاتی ہے کہ ملازمین دفتر ہذا کے کارنامہ۔ جات و رجسٹر ملازمین ادنی کے اندراجات کی

تحمیل آج سے تین ماہ قبل زمانہ تک احتیاط سے کرلی گئی ہے اور جن کے کمل اور مرتب نہیں ہوئے اون کی ربع تنخواہ برآوردہا میں برآئندہ رکھی گئی ہے۔ اور کل ملازمین کی تنخواہ سے وضعات منصب وغیرہ کا عمل کیا گیا ہے اور جو تنخواہ شہور ما قبل ان ملازمین کی حاصل کی گئی تھی وہ بعد وضعات معمولی اوسی تعداد میں انہیں اشخاص کو تقسیم کی گئی اور قبض الوصول پر دستخط لے کر اطمینان کر لیا گیا ہے اور اشخاص مذکورین کوئی منصبدار وغیرہ نہیں ہے (م ک ت ۱۵/۶ ۱۳۲۰)

۹ بیشہ ور ملازمین پابند اوقات دفتر کے لئے ان کی اوقات دفتر کی پابندی کے متعلق ماہواری برآورد کے ساتھ تصدیق کی ضرورت نہیں ہے۔ بلکہ قیام جائداد کے وقت ہی جو جائداد ہمہ وقتی نہیں ہیں رجسٹر تنقیح میں داخلہ رہنا چاہیئے اور جو اشخاص ہمہ وقتی نہیں ہیں۔ بجز منظوری صدر محاسب صاحب الونس گرانی ایصال نہ ہوگا (ا د ر ۲۷/۳۱ ف)

۱۰۔ (۱) ترتیب برآوردات کے متعلق جو ہدایات درج ذیل کی جاتے ہیں پابندی کے ساتھ عمل کیا جائے۔

(۲) خانہ کیفیت میں معطلی۔ علحدگی۔ فوتی۔ حاضری۔ تعداد ایام رخصت تاریخ روانگی و واپسی بحالی وغیرہ و نام منصرم بحوالہ احکام افسر مجاز مختصر الفاظ میں درج کیجائیں۔

(۳) جو شخص تبدیل ہوکر آئے اور شخص متبدلہ کے مقام وغیرہ کی صراحت ہوا کرے۔

(۴) اشخاص متعینہ یا کسی منصرم کی تنخواہ کا منتخب علحدہ بحوالہ احکام مرتب اور خرچ مدات متعلقہ میں لکھنا چاہیئے۔

(۵) عملہ و ملازمین کی برآئندگی کے میزان علحدہ علحدہ لکھی جائے اور تختہ برآئندگی میں ماہوار اور ہر ایک ماہ کی بابتہ علحدہ مسلسل شریک کیجائے۔

(۶) برآورد کی جملہ رقم الفاظ میں لکھکر افسر متعلقہ کی دستخط ہونی چاہیئے اور اسی طرح شرح تصدیقی پر۔

(۷) عمل موازنہ و جہہ ترقی تقرر درج رہنا چاہیئے۔

(۸) عملہ و ملازمین کی میزانات تفریق کے ساتھ درج ہوا کریں (گ ۹ ر ۱۴ ف)

(۹) جو اشیاء خریدی جائیں اون کی تفصیل درج رہنی چاہیئے مجملاً رقم درج کرنا ممنوع ہے۔ (مراسلہ ۱۳/۵۸ ف ۲)

۱۱۔ برآوردات و اعظین و ماہوارات خاص مذہبی پر شل دیگر ملازمین کے تقسیم رقم

محصلہ وغیرہ کی تصدیقی عبارت بدستخط افسر مجاز درج ہونی چاہئے۔ ورنہ بلا تکمیل برآوردات صیغۂ تنقیح سے واپس ہوں گی (کرم ۳۲ف/۲۸)

تاریخ ادخال برآوردات صیغۂ تنقیح۔

ف ۱۲۔ داروغگان آبکاری اپنی اور ماتحت جوانوں کی برآورد ۲۰ ہ تاریخ تک مرتب کرکے بواسطہ مہتمم صیغۂ حساب پر ۲۵ تاریخ تک داخل کریں۔ صیغۂ حساب بعد منظوری بغرض ادائی داروغہ کے پاس دوسرے ماہ کی ۳ ہ تاریخ تک بھیج دیگا مہتمم آبکاری خود اپنی برآورد ۲۵ ہ تاریخ داخل کریں۔

نوٹ :۔ جہاں مہتمم نہ ہو انسپکٹر کے ذریعہ داروغگان کی برآورد پیش ہوگی (مراسلہ نمبر ...)

ف ۱۳۔ الف۔ تنخواہی برآوردات ماہانہ تاریخ مقررہ (۲۵) پر صیغۂ تنقیح میں وصول ہونگی

(ب) منتخب برآورد تنخواہی ہر مہینہ ۵ - ۱۵ تاریخ پر پیش ہوں اور کل مطالبات ایک ہی منتخب میں شریک ہوا کریں۔ انفرادی حیثیت سے علحدہ علحدہ منتخب پیش نہ ہوسکیگا

(ج) برآوردات صادر و سفر خرچ ۵ سے ۲۰ تاریخ تک قبول ہوسکیں گے۔

(د) ایسے منتخب برآورد جس کا تعلق پیشگی بوجہ رخصت یا تبادلہ سے ہو ان کے ادخال کے لئے تواریخ مذکور کی پابندی لازم نہ آئے گی (کرم ۳۹ ۳۲ ...)

(ھ) مقررہ تواریخ میں جمعہ یا اور کوئی تعطیل رہے تو جس روز دفتر کھلے اوس روز برآوردات بالالتزام لیجائیں (ادر ۳ف/۹)

(و) برآوردات کرایہ مکان ضمن (الف و ب) میں شامل تصور ہونگے (کرم ... ف)

ف ۱۴۔ جو منتخب برآوردات بذریعہ شبہ خلاف تواریخ وصول ہوں تو صیغۂ حساب سے ایسے منتخبہ جات کو واپس کرنے کی ضرورت نہیں ہے بلکہ اون کا اندراج رجسٹر موصولہ اسناد میں اوسی تاریخ کرے جو اون کے لئے مقرر ہے۔ (مراسلہ ۳۶ف/۱۱۴ تلنگانہ)

ف ۱۵۔ برآورد یا مطلوبہ کے بائیں جانب گوشہ میں نشان سلسلہ ماہانہ درج ہوا کرے اور نمبر سلسلہ کے نیچے مہینہ کا نمبر بھی درج رہے مثلاً ۱/۲ اس سے مقصود یہ ہوگا کہ نمبر سلسلہ ماہواری ۲ بابتہ ماہ بہمن سے متعلق ہے۔ (ادر ۲۶ف/۱۹)

طریقہ نگرانی اسناد زیر تنقیح

ف ۱۶۔ اس امر کی نگرانی کے لئے کہ اسناد تنقیح یا اجرائی اجازت نامہ میں تعویق نہ ہو حسب نمونہ ذیل تختہ ملتویات ہر تیسرے روز مرتب و پیش ہوا کرے۔

نام صیغہ	بقایا سابقہ	موصولہ سہ روزہ	جملہ	منفصلہ	اندرون سہ روز	زائد از سہ روز

تفصیل زائد از سہ روز۔ مثلاً ١-٣-٥-٨- (آڈر م ٣٦ ف / ٦٨) کیفیت

ممانعت روانگی برآورد ذریعہ مراسلہ

ف ١٧۔ مطلوبہ جات رقمی ذریعہ مراسلات روانہ نہ ہوا کریں اور نہ اجازت نامہ ذریعہ مراسلہ روانہ ہو سکے گا۔ (مراسلہ م ٢١ ف / ٥٢٣)

نمونہ برآوردات

ف ١٨۔ تمام برآوردات بھتہ۔ صادر حسب نمونہ جات مقررہ داخل ہونے چاہیئے ورنہ بھتہ صادر وغیرہ واپس ہوں گے۔ رہینگے

(١) برآوردات سفر خرچ عہدہ داران و عمال و ملازمین حسب نمونہ جات (٤٢ و ٤٣)

(٢) اخراجات صادر کے لئے نمونہ (٤٤) مقرر کیا گیا ہے۔

(٣) مطلوبہ رقم علی الحساب بموجب نمونہ (٤٦) داخل ہوا کرے (گشتی ٣٦ ف ٣٢)

(٤) تختہ مصارف رقوم علی الحساب جس کا تفصیلی حساب مختلف نمونہ کا آتا ہے اس لئے وہ حسب نمونہ (٤٥) وصول ہوگا۔ (ک ٣٠ م ٣٦ ف / ١١ ٩)

ہدایت ترتیب برآورد بھتہ

ف ١٩۔ (١) بنظر مقاصد تنقیح برآوردات بھتہ ذکر یہ ذیل میں ہر ایک مقام کی روانگی اور فیوز کے اوقات کی تصریح ہونی چاہیئے (ک ٩ م ١٦ ف)

(٢) اور اوس کی ترتیب کے وقت ہدایات ذیل ملحوظ رہیں۔

(١) ایام قیام بطے مسافت کی میزان درج رہے۔

(٢) تختہ مقامات کی تنقیح روزنامچہ سے ہونی چاہیئے۔

(٣) اس کی جانچ کے لئے بہتر ہوگا کہ ماہ گذشتہ کے تختہ سے مقابلہ کیا جائے تاکہ مکرر منظوری مقامات کا احتمال نہ رہے

(٤) افسر منظور کنندہ کو دستخط ایسے مقام پر کرنی چاہیئے کہ جہاں رقم یا عبارت کا سلسلہ موقوف ہو۔

(٥) رقم بھتہ دفتر کی کرڑی میں جمع ہو کر بہ اخذ دستخط قبض الوصول ایصال ہوا کرے (ک ١١ م ١٢ ف)

ف ٢٠۔ برآوردات بھتہ کوتوالی پر عہدہ دار منظور کنندہ کی شرح منظوری میں صراحت کی جایا کرے کہ کن مقامات کا سفر خرچ شریک کیا گیا ہے وہ ملازم متعلقہ کے حدود اراضی کے باہر ہے (مراسلہ م ٢٦ ف / ٤٤٣)

ف ٢١۔ سررشتہ کوتوالی سے جو مطلوبہ جات بھتہ ملازمین کی ادائی کے لئے پیش ہوتے ہیں

اون پر ناظم فوجداری کی تصدیق لازم ہوگی مگر سرکار عظمت مدار یا فوج سرکار عالی سے مفرور سپاہی جب بذریعہ کوتوالی گرفتار ہوکر فوج میں بھیجے جائیں تو اون کے برآوردات بہتہ پر مہتمم کوتوالی کی تصدیق کافی ہے۔ (مراسلہ ۲۲۶ م)

ف ۲۲۔ (۱) عہدہ داران عمال و ملازمین کی برآوردات سفر خرچ پر حسب ذیل شرح تصدیق التزاماً درج ہونی چاہیئے۔ (میں اقرار و اثق کرتا ہوں کہ ہر ایک مقام بموجب مندرج برآورد ہٰذا طے کیا گیا ہے اس برآورد میں جس درجہ کا کرایہ ریل شریک ہے اُسی درجہ میں سفر کیا گیا اور منازل باربرداری میں سرکاری سامان (از قسم خیمہ وغیرہ) رکھا گیا تھا۔ (کر ۳۴ ف)

(۲) اثناء سفر میں جب سینر عہدہ دار کے ساتھ ماتحتین بشمول اہل عملہ و ملازمین رہیں اور ایسا عہدہ دار برآورد سفر خرچ کی شرح تصدیق کے تحت اپنی دستخط کردے تو پھر ماتحتین کی دستخط شرح مذکور پر غیر ضروری ہے (مراسلہ ۳۷ / ۲۶ م ف)

ف ۲۳۔ (۱) سررشتہ جنگلات کی برآوردات تنخواہ و بہتہ بدستخط گزیٹڈ افسر داخل نہوں تو منظور نہ کی جایا کریں (مراسلہ ۲۸ / ۲۵۹ م ت)

(۲) اور ایسے اسناد یا مطلوبوں پر بھی رقم اجرا نہ ہوسکے گی جس پر عہدہ دار مجاز کی قلمی دستخط نہ ہو (ک ۱۲ / ۱۹ ت)

ف ۲۴۔ مطلوبہ خریدی سامان اسناد اگر بلز پیش ہو تو افسر متعلقہ کی تصدیق بہ الفاظ ذیل درج ہونی چاہیئے۔ *(حاشیہ: ہدایت ترتیب برآورد صادر)*

"جملہ سامان مندرجہ بلز دفتر پر داخل ہوچکا ہے"

ورنہ بلا تصدیق بلز مطلوبہ بہ عذر عدم تکمیل واپس کردیا جائیگا (ک ۲۲ ف)

ف ۲۵۔ برآوردات صادر پر حسب الحکام مندرجہ ہدایت حسابی عبارت تصدیق درج ہوا کرے (مراسلہ محاسبی ۱۳۹۹ / ۲۴ ف)

ف ۲۶۔ طریقہ تنقیح و اجرائی رقوم کے موثر نگرانی کے لئے رجسٹروں کا نفاذ صیغہ ہائے تنقیح اضلاع میں بشمول بلدہ ضروری پایا جاتا ہے لہٰذا حسب ذیل ہدایت دیجاتی ہے۔ *(حاشیہ: ہدایات قیام رجسٹر تنقیح)*

(۱) رجسٹر ہائے تنقیح گزیٹڈ افسران۔ عملہ۔ بہتہ۔ صادرہ۔ موصولہ اسناد۔ نمونہ جات مقررہ کے موافق تحت الحکام ناخذہ مکمل کرلیے جائیں۔

(۲) ہر صیغہ کے لئے رجسٹر تنقیح گزیٹڈ علحدہ علحدہ رہے گا۔ اور رجسٹر تنقیح عملہ عہدہ داران

مدات وار رہیں گے ہر تغیر و تبدل کا داخلہ بروقت فہرست میں لیا جایا کرے اور فہرست کو
رجسٹر میں چسپاں کر لینا چاہیئے۔ الپین سے نتھی کرنے کی ممانعت ہے (اڈر ۶۱ سنہ ۳۴ ف)

(۳) بموجب ہدایات مندرجہ قواعد تختہ اعتراض و رجسٹر اعتراض صیغہ ہائے تنقیح ضلع
میں اوسی طرح اور اوسی نمونہ پر قایم کیا جائے۔ جو صدر محاسبی میں قایم ہے اور اوس کی تکمیل
بھی اونہیں قواعد کے تحت ہوا کرے جو اس کے لیے ہدایات مرقوم ہیں۔

(۴) بضمن تنقیح جو رقوم قابل اعتراض ہوں اون کے متعلق منتخب منہائی بصراحت
اعتراض جاری ہوگا اور ایسی منہا شدہ رقم اوسی صورت میں قابل ابرا ہوگی جبکہ اصل منتخب
منہائی بدرج جواب مسترد ہو بصورت منظوری شرح منظوری بر ادائی رقم اصل منتخب پر درج
ہوگی جو وثیقہ خرچ متصور ہوگا۔

(۵) برآوردات پر جو شرح منظوری درج ہوگی اوس پر نشان دہی قایم کیا جائے و
جو موصولہ اسناد کا ہے البتہ اوس کے محاذی تاریخ اجرائی درج کی جائے گی اور نشان
نشان اجازت نامہ ادائی رقم حسب طریقہ محاذ درج ہوگا (نشان اجازت نامہ / نشان سلسلہ گوشوارہ ماہانہ) تا آیندہ برآمدگی
میں سہولت ہو۔

(۶) بحالت موجودہ صیغہ ہائے تنقیح ضلع میں جو دو قطعہ برآوردات داخل ہوتے ہیں قیام
رجسٹروں کے چھ ماہ بعد یہ طریقہ موقوف کیا جائے۔ البتہ اس وقت تک ایک مہر بہ الفاظ ذیل
تیار کرالی جائے جو مثنیٰ برآورد پر ثبت کی جائے گی جس سے مکرر اجرائی کا احتمال رہے نمونہ
مہر (مثنیٰ برآورد ناقابل اجرا ہے) (مراسلہ محاسبی ۳۶۶ سنہ ۳۵ ف تلنگانہ)

نوٹ:۔ اگرچہ ایک قطعہ برآورد داخل کرنے کی ہدایت دی گئی ہے لیکن اس وقت تک
اس کے نفاذ کی اجازت نہ ہونے کے باعث حسب منشا مراسلہ (۲۸۹۶) مورخہ ۲ فروردی سنہ ۱۳ ف
دو قطعہ برآوردات داخل ہوا کرتے ہیں جس میں ایک دفتر ضلع میں محفوظ اور دوسری کاپی بغرض
حصول رقم دفتر متعلقہ پر بھیجی جاتی ہے جو بعد ادائی رقم گوشوارہ کے ساتھ روانہ ہوتی ہے۔ دفتر
متعلقہ اپنے مسودہ میں برآورد منظورہ سے عمل دفتر تنقیح کو درست کر لیا کرتا ہے۔ مولف

(۷) رجسٹر تنقیح میں تا بحد ملازمین درجہ ادنیٰ لعبس کی تفصیل گشتی (محاسبی ۷ سنہ ۳۳ ف) میں کی گئی
ہے فہرست مندرجہ رجسٹر میں تعداد نفری کے مقابل بہ تفریق مدارج نفری تعداد اور رقم درج رہے گی

ہدایات تکمیل رجسٹر تنقیح

۲۷۔ (۱) فہرست عمال و ملازمین رجسٹر تنقیح میں جو تغیر ہو اور فہرست میں بوجہ اضافہ

جو تغیر ہوتا ہے اُس میں سنہ متعلق کی صراحت کے ساتھ یافت مالیہ درج رہے صرف سابق
یافت کو قلمزد کرنا کافی نہیں ہے تبدیلی اندراجات اور ان کے عدم جواز کے نسبت مختصر نوٹ
لکھکر ذمہ دار عہدہ دار کی دستخط لیجائے ۔

(الف) عمل برآورد کے مدنظر فہرست عملہ مندرجہ فہرست کی تکمیل ہونی چاہیئے تنقیح برآورد
کے ساتھ تختہ برآیندگی کی تنقیح بھی لازماً ہوگی بمقابل مطالبہ کے تختہ برآیندگی میں ترمیم کی ضرورت
ہو تو گزٹیڈ افسر کی دستخط لی جائے کیونکہ یہی تختہ برآیندگی آیندہ اجرائی مطالبہ کے لئے وثیقہ
ہوگا لہذا اس کو سررشتہ وار محفوظ حالت میں رکھا جائے (اڈر ۱۷/۳۵ ف)

(ب) اور جو رقوم بذا خلہ برآیند کی اجرا ہوں اون کا داخلہ تختہ برایندگی میں لے کر
تنقیح ساز کو دستخط کرنی چاہیئے اور رقم اجرا شدہ کا داخلہ رجسٹر تنقیح کے خانہ اجرائی میں لیا جا
(اڈر ۱/۳ ف)

(۲) فائل تختہ برایندگی پر فہرست درج رہے جس سے معلوم ہوسکے کہ کن
دفاتر کے تختجات شامل ہیں ۔

(۳) رجسٹر تنقیح عہدہ داران کے خانہ ہائے ادائی تنخواہ جن وجوہ سے معرا ہوں
مختصر نوٹ کے ساتھ علامت چلیپا (+) لکھدیا جایا کرے تاکہ افراط و تفریط کا احتمال
نہ رہنے پائے (اڈر ۲۲/۳۶ ف)

۲۸ف ۔ رجسٹر تنخواہ وغیرہ کے اندراجات و داخلہ جات پر مددگار صاحبان متعلق
کی دستخط لیجائیں تا غلط اجرائی کا سدباب ہو ۔ (اڈر ۳۲/۲۴ ف)

۲۹ف ۔ جب گزٹیڈ افسروں کا تبادلہ اضلاع سے بلدہ میں یا برعکس ہو تو صیغہ
تنقیح متعلق کو چاہیئے کہ رجسٹر تنقیح سے متعلقہ اندراج اُس صیغہ تنقیح میں بھیجدے جہاں آیندہ
تنقیح متعلق ہوگی اور اسی طرح رجسٹر استحقاق کی نقل دیجائے گی جو مصدقہ گزٹیڈ افسر ہوگی
صیغہ تنقیح متعلق ان نقول کو رجسٹر تنقیح میں چسپاں کریگا (اڈر ۳۷/۲ ف)

۳۰ف ۔ رجسٹر تنقیح عملہ تعلیمات میں زنانہ و مردانہ ابتدائی مدارس کا انتہائی اسکیل
منظورہ درج کر لینا چاہیئے اور اسی طرح صیغہ موازنہ کو ہر قسم کے مدرسہ کے متعلق انتہائی
تعداد کا نوٹ رکھنا چاہیئے (اڈر ۲۷/۶۴ ف)

۳۱ف ۔ جو میر و سیر انسپکٹر آبکاری میں دو اور ایک کا تناسب قایم ہے اور سررشتہ

مذکورہ سے تحت اقتدار بلحاظ ماہوار تبادلہ کیا جاتا ہے لہذا نگرانی تنقیح کے لئے فہرست اسماوار مرتب اور اوس کے محاذی عمل تعیناتی و تبادلہ درج ہوا کرے اور جملہ جونیر و سینیر انسپکٹران کا ایک ہی رجسٹر تنقیح مقدم و موخر قایم کیا جائے (اڈر ۱۳۱ف/۱۱)

و۳۲۔ (۱) صداقت نامہ معذوری وصول ہونے پر ملازم معذور کے نام کے محاذی رجسٹر تنقیح میں داخلہ درج کئے بغیر منتظم صیغہ کو شامل مثل کی تجویز نہ کرنی چاہیئے (اڈر ۱۶ف/۴۹)

(۲) اور جو تقررات کسی شرط کے ساتھ مشروط ہوں اوس کا داخلہ رجسٹر تنقیح متعلقہ کے علاوہ برآورد میں نام کے محاذی درج ہوا کرے تا شرط عائد کردہ کی نگرانی ہو سکے (اڈر ۱۴ف/۶۱)

تنقیح مقدم (۲)

(۰)

اجرائی اخراجات خفیہ

و۳۳۔ اخراجات سراغ رسانی خفیہ کا روپیہ جس مقصد پر صرف کیا گیا ہو یا جس شخص کو ایصال ہوا ہے ان کے اسماء فہرست مصارف میں ظاہر کرنا خلاف مصلحت ہو تو اوس کے اظہار کی ضرورت نہیں بلکہ ہر صرفہ کی تعداد تاریخوار علحدہ علحدہ دکھلائی جائے اور اسناد خرچ عہدہ دار صرف کنندہ کے پاس رہنے کا حوالہ درج رہے صرف یکجائی طور پر اسقدر رقم صرف ہوئی لکھدینا باغراض تنقیح درست نہ ہوگا (اڈر ۳۶ف/۲۱)

شرح منظوری

و۳۴۔ شرح منظوری دفتر متعلقہ کے مطلوبہ پر لکھی جایا کرے اور بلز منسلک ہو تو اوسپر مہر منسوخی ثبت کیجاوے اور مطلوبہ پر منسلکہ بلوں کا داخلہ نوٹ کیا جائے (اڈر ۲۸ف/۱۴)

و۳۵۔ اسناد پر جمعوخرچ شدنی نقد اداشدنی رقم کی تفصیل بتلا کر بالآخر شرح منظوری میں صرف نقد اداشدنی رقم اعداد و الفاظ میں لکھی جانی چاہیئے جس کا اجازت نامہ مرتب ہوگا۔ (اڈر ۴۳ف/۲۲) اور بالالتزام خزانہ اور کنندہ رقم کی صراحت ہونی چاہیئے ادائی خواہ تحصیلات سے ہو یا صدر خزائن (ک ۱۴الف/۱۴)

دریافت سلک خزانہ قبل از تنقیح

و۳۶۔ کوئی مطلوبہ زائد از (للعہ سکہ عثمانیہ یا صہ کلدار) اجرائی رقوم کے لئے صیغہ تنقیح میں پیش ہو تو سلک خزانہ عامرہ کے متعلق صیغہ روزنامہ سے اطمینان حاصل کرنا چاہیئے اور جب اضافہ سلک کی کارروائی ہو تو جب تک رقم اضافہ شدنی خزانہ عامرہ میں منتقل نہ ہوجائے صیغہ روزنامہ کو ہرگز مشورہ ادائی رقم کے لئے صیغہ تنقیح کو نہ دینا چاہیئے

صیغہ تنقیح کو ہمیشہ مشورہ اس وسعت سے کرنا چاہیئے کہ باستثنار تعطیل کم از کم چار روز مل جائیں جب شاخ تالیف ادائی رقم کا مشورہ دیدے تو صیغہ تنقیح سے اس مشورہ کو صدر محاسب صاحب کی اطلاع کے لیے پیش کئے بغیر اجرائی اجازت نامہ کی کارروائی نہ ہوگی۔ (اذر بہ ۲۸ف / ۲۸ / ۷۹)

ہدایت تحریر تبویب

ف ۳۷۔ (۱) اسناد کی تبویب انہیں الفاظ میں بموجب موازنہ درج ہونی چاہیئے تاکہ حسابات کی غلط ترتیب بجیت سررشتہ کے متعلق ناقابل اطمینان متصور نہ ہو۔

(۲) محض مشاہرہ الونس وغیرہ لکھدینا کافی نہیں بلکہ بموجب موازنہ جات سررشتہ ضمنی ہدات ابواب کی صراحت کی جایا کرے۔

(۳) جب کسی رقم پر اعتراض ہو تو کل امور تنقیح و اعتراض وقت واحد میں ہونا چاہیئے۔ اور اعتراض اسی حد تک ہوا کرے جس حد تک اس دفتر کا فرض ہو (اذر بہ ۳۰ف/۲)

خارج از فرلضیہ اعتراض نہ ہونے چاہیئے اور ہر رقم منہا شدہ کا منتخب منہائی دفتر متعلقہ پر بالالتزام روانہ ہوا کرے (اذر بہ ۳۲ و ۳۳ سنہ ۱۳۱۵ف) اور جن مطالبات معترضہ پر فینانس کی ہدایت ہوتی ہو تو ایسے کارروائی کے نسبت مختصر کیفیت پیش کرکے اولاً حکم حاصل کیا جائے۔

(اذر ۹۶ سنہ ۱۵ف)

(۴) جو رقوم بہ سکہ کلدار جاری کیجائیں تبادلہ کی صحت اور معادل کا اندراج ہوا کرے اور نشان اسناد بالالتزام درج کیا جائے تاکہ برآمدگی اسناد میں سہولت رہے (اذر بہ ۳۶ف/۱۱)

تنقیح تنخواہ عہدہ داران مستعار

ف ۳۸۔ ملازمین مستعار الخدمت کی تنخواہیں شہور عیسوی کے اعتبار سے اجرا ہوں گی صیغہ موصول نا دختتم ماہ عیسوی سے پانچ یوم قبل برآوردہ لے کر حسب ضابطہ صیغہ تنقیح میں بھیجدے جہاں سے اندرون دو یوم بعد تنقیح صیغہ اجازت نامہ میں بھیجدیا جائیں گے اور شرح منظوری کے محاذی تاریخ اجرائی اجازت نامہ لکھدیجائیگی اور حسب اجازت نامہ جاری ہوگا اگر کسی برآوردہ پر ایسا نوٹ نہ ہو تو پہلے صیغہ تنقیح سے اس کی تکمیل کرالینی چاہیئے۔ (اذر بہ ۲۰ف/۲)

ف ۳۹۔ برآوردات تنخواہی میں بھتہ جات بھی شریک ہوا کرے تا صیغہ تنقیح سے ہر دو کی اجرائی وقت واحد میں ہوسکے البتہ صیغہ تنقیح تبویب کے وقت ہدات وابواب کو ملحوظ رکھ کر صرفہ محسوب کرے گا (مر کت ۳۰ف/۲۲)

لزوم وثیقہ منظوری

ف ۴۰۔ (۱) جو جائدادیں شریک موازنہ ہوں اور سررشتہ نے اپنے موازنہ منظورہ میں تقسیم و تصریح کردی ہو اوس کے لئے اجرائی احکام صدر محاسبی کی ضرورت نہیں ہے

صرف وثیقہ منظوری تقرر افسر مجاز کافی ہے۔

(۲) جن جائدادوں کے لئے بد محفوظ یا دیگر گنجائش سے بہ عمل منتقلی اجرائی چاہیے۔ اور جائداد ہنگامی خواہ کسی مدت یا شرائط یا کسی خاص کام کے ختم تک عمل میں آئیں اون کی تنخواہ کی ادائی کے لئے صیغہ تنقیح پر احکام صدر محاسبی کا وصول ہونا لازم ہوگا (گشتی ۲۷ ف / ۱۴ ام)

(۳) کارروائی منتقلی گنجائش کا تعلق صیغہ موازنہ سے رہے گا۔ اور اجرائی کا تعلق صیغہ تنقیح سے ہونا چاہیئے نیز کارروائی مابعد۔ جن رقوم کی ادائی ذریعہ بنک ہوتی ہو اوس کی تنقیح باقاعدہ طور پر ہونی چاہیئے جس طرح تنقیح مقدم میں بغرض اجرائی چک کی جاتی ہے (ادر ۱۶ ف / ۴۶)

ف ۴۱ - جن مدارس اضلاع کے امداد منظورہ کی اجرائی کی اجازت دیگی ہو تو محض نگران مدرسہ کے تقرر و تبدل کی وجہ مکرر اجرائی احکام مجریہ سابق کی تجدید کی ضرورت نہ ہوگی البتہ ایک مدرسہ کی امداد دوسرے مدرسہ کے نام منتقل ہو خواہ مدرسہ اسی مقام پر کیوں نہ ہو اجرائی کے لئے وثیقہ اجازت صدر محاسبی لازم ہے (مراسلہ محاسبی ۲۷ ف / ۱۴)

ف ۴۲ - موازنہ میں کوئی رقم شریک ہوجائے تو ایسی شرکت موازنہ کی منظوری خریدی اشیا کا آڈر یا اوس کے خرچ کے لئے کافی وثیقہ نہ ہوگا تا وقتیکہ موازنہ منظور اور اُس کے خرچ کی منظوری جداگانہ بصراحت حاصل نہ کیجائے۔ مگر یہ حکم اون مصارف جو معمولی و مقررہ ہوں جو قبل اشاعت موازنہ جاری رہ سکتے ہیں متعلق نہ ہوگا (مراسلہ فینانس ۱۹ ف / ۶۶۶ و گشتی ۲۹ / ۲۳ ف)

ف ۴۳ - جو منظوریات حسب الحکم سرکار عالی یا صدر المہام بہادر وصول ہوں اون پر جب تک کہ وہ اقتدارات صدر اعظم بہادر یا صدر المہام سے متجاوز نہ ہوں اعتراض نہونا چاہیئے (ادر ۲۴ ف / ۳)

ف ۴۴ - ہر حکم جو کسی نوع اجرائی پر موثر ہو اس کا وثیقتاً صیغہ حساب پر بھی آنا ضروری ہے اور جو رخصت اقتداری دفتر ہو اُس کے لئے خانہ کیفیت برآورد میں رخصت محصلہ کی صراحت کافی ہے البتہ غیر اقتداری کے لئے وثیقہ منظوری رخصت ہونا ضروری ہے (مراسلہ ۲۱ ف / ۳۴۰۱) تا اُس کے لحاظ سے اجرائی میں صیغہ تنقیح کو سہولت ہو (گشتی ۲۲ / ۳۶ ف)

لزوم انسلاک تختہ آمدنی	**ف ۴۵** - تحت قواعد نابیم اسکیل جہاں رجسٹریشن کی سالانہ آمدنی (۱۰ عملہ) کے قریب ہو تو تنخواہ یاب رجسٹرار مقرر ہوگا اس کی نگرانی کے لئے صیغہ حساب میں ہر سال کی پہلی برآورد کے ساتھ سال گذشتہ کی آمدنی کا تختہ داخل ہوا کرے تا تکمیل شرائط تقرر کی نگرانی ہوسکے بغیر

صداقت نامہ مذکور برآورد کی اجرائی عمل میں نہ آئے گی (مراسلہ محاسبی ۵۲/۳۶ تلنگانہ ۳۷ف)

روانگی تختہ وضعات قرضہ

ف ۴۶۔ (۱) تختجات وضعات قرضہ وغیرہ بعد تنقیح مقدم جن عہدہ داروں کی تنخواہ صدر محاسبی سے ادا ہوتی ہے اوس کے متعلق شاخ امانت میں بدرج شرح تصدیق ہفتہ اول ماہ مذکور میں روانہ کی جائیں۔

(۲) جن کی تنخواہ اضلاع سے اجرا ہو ل بعد تنقیح موخر ہفتہ چہارم ماہ مذکور میں بھیجدیجائینگے

(۳) جن صورت میں کہ عمل وضعات برآورد میں کیا جائے مگر تختہ منسلک نہو تو بذریعہ یادداشت شاخ امانت کو اطلاع صیغہ تنقیح سے دینی چاہیے تختہ وضعات خود شاخ امانت دفتر متعلقہ سے طلب کرے گی اور واپسی مبادلہ کئے متعلق جو احکام شاخ امانت سے دیجائیں اوس کی اطلاع صیغہ تنقیح کو لازما دینی ہوگی (آڈر ۲ف/۳۲)

حفاظت تختہ جات پچپن سالہ

ف ۴۷۔ جتنے تختہ جات پچپن سالہ وصول ہوں اون کو بلحاظ مدات موازنہ ایک علحدہ جلکٹ بک میں چسپاں کرکے محفوظ المماری میں رکھاجائے اور ہر سال جب تختجات وصول ہوں تو اون سابقہ تختوں سے مقابلہ کرلیا جایا کرے تا تصدیق میں سہولت و اطمینان حاصل ہو (آڈر ۳۶ف/۱) اور صحت عمر کے اندراج کی ذمہ داری افسر دفتر پر ہوگی اور یہ سمجھا جائے گا کہ کارنامہ و دیگر ذرائع سے تصدیق کرلی گئی ہے۔ ختم عمر پچپن سال کا داخلہ ملازم مذکور کے نام کے محاذی سرخی سے درج کرلیا جائے۔ اور تا وقتیکہ تاریخ ولادت و تکمیل عمر پچپن سال کی تکمیل نہ ہو یا آنکہ وثیقہ توسیع نہ حاصل کیا جائے تنخواہ اجرا نہ ہوگی (کٹ ۱۶ف)

تعلق تنقیح عہدہ داران اضلاع

ف ۴۸۔ جن عمال و عہدہ داران اضلاع کے مطالبات کی ادائی تحت ضابطہ خزانہ عامرہ سے لازم آئے جس کی گنجائش کا تعلق موازنہ منقسمہ اضلاع و رجسٹر تنقیح اضلاع سے ہو ایسے مطالبات کی تنقیح مقدم شاخ اضلاع میں ہوگی اور اجازت نامہ شاخ بلدہ سے حسب قاعدہ اجرا ہوگا۔ (آڈر ۱۵-۱۶ف/۱-۳۴)

متعلقہ اسناد صیغہ تنقیح میں رہیں

ف ۴۹۔ جب تنقیح مقدم ختم ہوجائے تو تمام منسلکات برآورد مثل صداقت نامہ جات تختہ جات نقول۔ عاصر لم وصول وغیرہ علحدہ کرکے اسناد پر نوٹ کردے اور منسلکات پر اسناد کا حوالہ لکھ دے تا بوقت برآمدگی اسناد بلا وقت طلب ہوسکے۔ اور تختہ جات علحدہ شدہ مثل متعلق میں رہیں برآورد کے ساتھ صرف تختہ بیمہ فنڈ منسلک رہے گا اس کے سوائے اگر اور کوئی کاغذات منسلک ہوں تو صیغہ اجازت نامہ اسناد بغرض حاصل کے

واپس کر دے سکیگا البتہ بہیت وصادر وغیرہ کے اسناد منسلکہ علحدہ نہیں کی جائیں گے۔ صیغہ روزانہ کو صرف اسناد منظورہ بتویب شدہ کی ضرورت ہے۔

(۲) جب صیغہ تنقیح کو صیغہ روزانہ سے اسناد مطلوب ہوں تو بذریعۂ خارجہ حسب نمونہ ذیل طلب اور صیغہ مذکور آرندہ خارجہ کے حوالہ کرے گا۔ ایسے مطلوبہ اسناد اندرون ہفتہ واپس ہونا چاہیے زائد از ہفتہ رکھنے کی ضرورت ہو تو بروقت اسکی اطلاع دیجائے تا واپسی کا تقاضہ ہونے پائے۔

نمونہ خارجہ طلبی اسناد از صیغہ روزانہ

[illegible]	[illegible]	تفصیل مدات		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	کیفیت
		صدر مد	ضمنی مد					دستخط منتظم شاخ (اوڑر نمبر $\frac{۳۳ ف}{۲۱}$)

تنقیح برآوردات مدارس

ف ۵۔ (۱) مستقر اضلاع و بلدہ کے تمام مدارس تحتانی خواہ سرکاری ہوں یا امدادی اون کے برآوردات صیغہ تنقیح اس وقت تک منظور روا جرانہ کرے گا جب تک سررشتہ تعلیمات کے غیر گزیٹیڈ افسر کی دستخط سے وصول نہ ہوں جس کا عہدہ ناظر سے کم نہ ہو۔

(۲) جو مدارس تحتانی مستقر خزانہ پر نہ ہوں اون کے متعلق اجازت دی جاتی ہے کہ بجائے ۲۵ کے ۵ تاریخ تک وصول ہوا کریں اور ماہ متعلق میں جو عمل غیر حاضری وغیرہ ہو وہ آئندہ ماہ میں کیا جائے ایسے مدارس کی ایک فہرست صیغہ تنقیح ضلع وصدر دفتر میں دفتر مہتمی سے روانہ کیجائے

(۳) جس عہدہ دار کی دستخط سے برآورد صیغہ تنقیح میں داخل اور وہ مستقر خزانہ پر ہوں تو برآورد پر یہ شرح درج کرےگا کہ اس کی رقم فلاں شخص کو ادا کیجائے جو صیغہ تنقیح حسبہ ادائی رقم کی اجازت دیگا۔

(۴) جس براوردات کی رقم مستقر خزانہ سے ایصال شدنی نہ ہو اون کی رقم عہدہ دار دستخط کنندہ برآورد خزانہ سے حاصل کرکے ذریعہ منی آڈر بھیجدے گا۔

(۵) جو منی آڈر جاری ہوگا اوس کا صرفہ تحت ابواب مختصہ دفتر مہتمی کے نام بنام فیس منی آڈر محسوب ہوگا۔

(۶) ابتدائً صرفہ مذکور پیشگی مدامی سے ہوگا اور بعد میں بانسلاک پرچہ رسید منی آڈر پیشگی کا تصفیہ کرلیا جائے گا اور اس صرفہ کی ایک ہی برآورد دفتر مہتمم تعلیمات سے مرتب اور بانسلاک پرچہ رسید منی آڈر صیغہ تنقیح میں وصول جو بعد تصدیق گنجائش اجرا ہوگی (امراء نمبر $\frac{۳۰ ف}{۵۰۲}$)

(۷) جو مصارف تنخواہی یا امدادی کسی مدت کے لئے ہوں اوس کے برآورد پر مدت معینہ بحوالہ مراسلہ منظوری درج رہا کرے (مراسلہ محاسبی ۲۹/۳ ف)

صحت اعداد مشکوک

دفعہ ۵۱۔ اعداد حسابی مشکوک محکوک نہ کی جائیں۔ کوئی عدد غلط لکھی جائے تو چھیلکر درست کرنا ٹھیک نہیں بلکہ غلط عدد کو سرخی سے حلقہ بنا کر صحیح عدد اوپر لکھی جایا کرے۔ (اوڈر ۲۴/۸ ف)

قیمت اسٹرلنگ پونڈ

دفعہ ۵۲۔ ایک پونڈ اسٹرلنگ کی قیمت (۱۵ روپیہ) کلدار قایم ہوگی لہذا جو مطلوبہ جات صیغہ تنقیح پر داخل ہوں عمل موازنہ بلحاظ نرخ مذکور درج ہوا کرے۔ (اک ۳۳/۳۴ ف)

طریقہ وضعات رقم از تنخواہ عہدہ داران و ملازم

دفعہ ۵۳۔ اگر ایک سررشتہ کو کسی دوسرے سررشتہ کے عہدہ دار یا ملازم سے کوئی رقم سرکاری واجب الوصول ہو اور اوس کے وصول کے لئے صدر محاسبی کی وساطت ضروری تصور کرے تو۔

(۱) سررشتہ مطالبہ کنندہ کو اپنے ناظم یا معتمد کے وساطت سے اوس سررشتہ کے ناظم یا معتمد سے تحریک کرنی چاہیئے جس کے ماتحت وہ ملازم کارگذار ہو۔

(۲) معتمد یا ناظم سررشتہ متعلق کو اگر سررشتہ مطالبہ کن کی تحریک سے اتفاق ہے تو حسبہو احکام وضعات دفتر متعلقہ پر بھیجکر اوس کا غشی صدر محاسبی کو دیا جائے۔

(۳) اگر اوس عہدہ دار یا ملازم کو جسکی تنخواہ سے وضعات متعلق ہے کوئی عذر یا اعتراض ہو تو درخواست بتوسط افسر بالا مرتفعاً اوس محکمہ میں پیش کرنی چاہیئے۔ جسکی تجویز کی بناء پر عمل وضعات ہونا قرار پایا ہے۔ لیکن اوس عہدہ دار کو یہ حق نہ ہوگا کہ تا تصفیہ عمل وضعات کے ہونے میں مانع ہو اگر مرافعہ کے عذرات قابل تسلیم پائے جائیں تو محکمہ تجویز کنندہ وضعات کو اپنے اوس فیصلہ سے معتمد یا ناظم محکمہ کو اطلاع دینی چاہیئے جس کے ماتحت مرافع کارگذار ہو تا کہ فسخ عمل وضعات اور بصورت ضرورت استرداد رقم وضع شدہ کی تحریک کر سکے۔ ایسی رقومات کے استرداد کا اقتدار صدر محاسبی کو رہے گا۔

(۴) ناظم یا معتمد سررشتہ متعلق جس کے ماتحت وہ افسر ہے جس کی تنخواہ سے وضعات متعلق ہے تحریک خواہش کنندہ سے اتفاق نہ ہو تو دفتر موخر الذکر کو چاہیئے محکمہ فینانس پر تحریک کرے جہاں سے حسب مناسب احکام جاری ہو سکیں گے۔ (ک ۱/۳۵ ف)

دفعہ ۵۴۔ انسپکٹر جنرل رجسٹریشن و اسٹامپ کے پاس لئے بمتابعت قانون اسٹامپ

جس عہدہ دار سے جس قدر مطالبہ قابل وصول قرار دیا جائے اوس کی وضعات سلسلہ بلا استثنا شروع ہوگا۔ (گشتی محاسبی ۱۱ سنہ ۲۶ ف)

صداقتنامہ بیباقی بوقت علحدگی خدمت

ف ۵۵۔ عہدہ دار سرکاری انقطاع ملازمت کے قبل علحدگی کے ماہ کی برآورد کے ساتھ صداقت نامہ بیباقی منسلک رہے جس سے یہ معلوم ہوسکے کہ سررشتہ جات مندرجہ ذیل کا کوئی مطالبہ ان کے ذمہ نہیں ہے۔

(۱) روشنی برقی و متفرق (۲) مطالبہ ورکشاپ و دارالضرب بشمول اخراجات ترمیم موٹر (۳) کرایہ موٹر عامرہ (۴) قرضہ خریدی موٹر و دیگر قرضہ جات (۵) کرایہ مکان (۶) فیس ٹیلیفون

صداقت مذکور افسر دفتر اگر خود افسر ہو تو افسر بالادست کا دستخطی ہونا چاہئیے (اذر ۵ ف)

ٹکٹ رسیدی

ف ۵۶ جن ملازمین کی تنخواہ (عـــہ) روپیہ سے زائد ہو ٹکٹ رسیدی قیمتی (۱/) برآورد پر چسپاں ہونا چاہیئے لہذا بوقت تنقیح مقدم جملہ ملازمین کے نام کے محاذی ٹکٹ رسیدی نصب ہوا کریں ورنہ برآورد واپس کردیجائیگی (ک ۱۹ ف ۲۵ / ہم ۱۲ ف) نیز محاسب ضلع ٹکٹ رسیدی ثبت نہ ہو تو ہرگز تنخواہ اجرا نہ کرے اور جس قدر ٹکٹ ثبت ہونے سے رہ جائیں اوس کی قیمت محاسب ضلع کی تنخواہ سے وضع کرلی جائے اور برآورد سے قیمت ٹکٹ منہا نہ لی جایا کرے (کہ ۱۵ ف / ۱۹۴)

ف ۵۷۔ برآوردات پر ٹکٹ رسیدی چسپاں کرانا صیغہ حساب کا کام ہے۔ خزانہ صرف وصول رقم کی رسید یا بندہ رقم چک و اجازت نامہ پر لے مگر ٹکٹ بوقت ادائی نہ لیا جائیگا صرف رسید پر اکتفا کیا جائے۔ (مراسلہ ۱۵ ف / ۱۴۵۶)

ف ۵۸۔ برآورد پر ٹکٹ رسیدی ایسے مقام پر ثبت ہوا کرے کہ اوس کی پشت پر کوئی تحریر نہ ہو تاکہ قطع ٹکٹ سے حروف ضائع ہونے کا اندیشہ نہ رہے (مراسلہ ۲۰ ف / ۲۱۴۱)

ف ۵۹۔ برآوردات مدخلہ صیغہ تنقیح پر بلا تنسیخ ٹکٹ رسیدی ثبت ہوا کرے تا بوقت تنقیح ٹکٹوں کی تنسیخ عمل میں آئے ٹکٹ پر دستخط کرنا داخل تنسیخ نہیں ہے بلکہ مہر منسوخی ثبت کرنا چاہیئے۔ بوقت تنقیح و اجرائی ٹکٹ رسیدی ہر ایک کی مہر منسوخی سے بے کار کردیے جائیں اور تنسیخ کا اطمینان محاسبان و خزانہ داران کے فرائض میں ہوگا اور بالکلیہ انہیں پر ذمہ داری ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۲۹ ف / ۶۵۵-۱۳۷) گشتی ۲۷ سنہ ۲۲ ف)

ٹکٹ رسید

ف ۶۰۔ اگر کسی اسناد پر ٹکٹ رسیدی چسپاں نہ ہو تو تختہ اعتراض کے ساتھ روانہ کیا جائے
(مراسلہ محاسبی ۲۱ ف / ۴۴)

ف ۶۱۔ دفاتر سرکاری میں تنخواہی بر آوردات و یا دیگر مطلوبہ یا رسید پر ٹکٹ (ٹپہ و رسید یا حرف لفظاً ٹپہ) مفقوش ہو چسپاں کیا جائے تو صیغہ ہائے تنقیح کو معترض نہ ہونا چاہیئے (اوڈٹ ۴ ف / ۶۲)

ف ۶۲۔ بلحاظ فرمان مبارک چونکہ علاقہ صرف خاص کی حیثیت سرکاری ہے اس لئے وہ اسٹامپ سے مستثنیٰ ہے لہذا جو رسائد ادا شدہ رقوم علاقہ صرف خاص وصول ہوں اون پر ٹکٹ رسیدی چسپاں نہ ہوگا (اوڈٹ ۲۸ ف / ۴۲) صورت ہائے ذیل میں بھی زائد از (عـ؎) روپیہ کے اسناد پر ٹکٹ رسیدی لیا جائے گا۔

(۱) کرایہ ریل وبہتہ (کـ ۳۰ ف / ۱۵) (۲) رسائد زر انداز جیس (کـ ۲۲ ف / ۱۱)
(۳) اسکیل پٹیل وپٹواری (کـ ۲۶ ف / ۱۱) (۴) حق البیع افیون (مراسلہ ۱۳ ف / ۱۸۶۴)
(۵) رقوم سپلائی بل (مراسلہ ۱۳ ف / ۲۸۹۵) (۶) استرداد رقوم کاغذ مختتوم (مراسلہ ۲۴ ف / ۱۰۴۵)
(۷) وظیفہ خواران سرکار عظمت مدار (کـ ۳۵ ت / ۳۲)

صورت ہائے ذیل میں زائد از (عـ؎) روپیہ کے رسائد پر ٹکٹ رسید نہیں لیا جائیگا۔

(۱) انعام وظائف حسن خدمت و رعایتی (۲) وظائف بیول گان سکھاں۔
(۳) امداد مدارس وکتب خانہ و دیگر انجمن و وظائف انعامات جو سررشتہ سے عطا ہوں مثلاً سررشتہ تعلیمات مذہبی طبابت (۴) وظائف جمعیت بے قاعدہ (۵) ماہوارات منصبداران و احتیازیاں غیر مشروط (۶) اخراجات عیدین۔ (۷) امداد باغراض مذہبی۔
(۸) یومیہ و معمول سالانہ غیر مشروط۔ (گشتی محاسبی ۳ ت / ۲۴ – ۳ / ۱۴ – ۳۵ ف / ۲۴)

رسائد زائد از دہ روپیہ

ف ۶۳۔ ہر اخراجات باربرداری وخریدی اشیاء صادر وغیرہ رسائد اندرون دہ روپیہ کے لئے عہدہ داران متعلق کی تصدیق کافی ہے اور زائد از دہ روپیہ کے رسائد بر آورد کے ساتھ دفتر صدر محاسبی پر آنا چاہیئے (کـ ۱۱ – ۱۴ ت / ۲۸ – ۲۲ و مراسلہ محاسبی ۱۴ ف / ۲۰۵۸ – ۵۶۶)

ف ۶۴۔ دس روپیہ سے زائد کے رسائد کرایہ مکان ماہ گذشتہ کے ساتھ آنا چاہیئے البتہ دس سے کم کے متعلق افسر متعلقہ کی تصدیق کافی ہے (مراسلہ فینانس ۱۱ ف / ۳۰۶۶ وکـ ۱۱ ف / ۴۰)

ف ۶۵۔ اخراجات توشکخانہ عامرہ وخلعت تواضع انتصوابی عامرہ و سیات نیز دفاتر جداگانہ وغیرہ کے معمولی وغیر معمولی رقم منظورہ مواز نہ سربستہ سمجھی جائے اور تا بحد گنجائش مواز نہ بلا منظوری فینانس اجرا کیجا سکتی ہے (مراسلہ فینانس ۳۶ ف و اوڈٹ ۲۸ ف / ۲) اور چونکہ توشکخانہ سرکار اعلحضرت کی نگرانی میں ہے لہذا تمام اجرائیاں بدستخط صدر المہام پیشی ہوتی رہنگی کیونکہ

(حاشیہ:) رسائد صرف خاص پر ٹکٹ رسیدی چسپاں نہ ہوگا — تنخواہ وغیرہ کی ادائی پر ٹکٹ رسید — ٹکٹ رسید جو نہیں لیا جائیگا

عملاً خود اعلیٰحضرت کے خاص احکام کے مطابق ہے (اڈر ۳۲/۱۲ ف)

اجرائی برناء احکام — **ف ۶۶** ۔ جن منظوریات کی ادائی بربنار مراسلہ صدر محاسبی ہوا کرتی ہے اگر وہ مطالبہ بعد انقضاء مدت ایک سال پیش ہو تو تاوقتیکہ اوس کی تجدید نہ ہو لے اجرائی نہ ہوگی

ابواب مندرجہ گشتی (ع ۹ سنہ ۲۷ ف) سے اس کا تعلق نہ ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ع ۹۹۹ سنہ ۲۷ ف)

بامید منظوری اجرائی کا طریقہ ممنوع ہے — **ف ۶۷** ۔ بامید منظوری رقموں کی اجرائی کا طریقہ نہایت بدنما بیضابطگی ہے اگر کوئی رقم بامید منظوری اجرا ہو تو اوس کی پابجائی عہدہ دار ذمہ دار پر عاید کی جائیگی اور مصارف ناقابل معافی و منظوری ہوں گے۔ (گ فینانس ۳۱ ف)

ف ۶۸ ۔ امداد مدارس بیرون ملک کی اجرائی بتوسط صدر محاسبی کیجاسکتی ہے بجز اوس گرانٹ کے جو سیاسیات سے دئے جاتے ہیں (مراسلہ فینانس ع ۱۲۴ سنہ ۲۵ ف)

ف ۶۹ ۔ سکہ قلب کی رقم جو کردی دار الضرب میں جمع ہو دفتر متعلقہ کے مطلوبہ پر بعد تصدیق اجتماع رقم ادائی کے احکام صدر محاسبی اجرا ہوں گے (گشتی فینانس ع ۱۴ سنہ ۱۵ ف)

بدایات اجرائی اجازت نامہ — **ف ۷۰** ۔ اجازت نامجات عہدہ داران یا بندہ رقم کے نام جاری ہوا کریں بجز کسی خاص یا عام حکم کے کسی شخص کو رقم ادا کرنے کی اجازت دیگئی ہو (گشتی فینانس ع ۲ سنہ ۱۸ ف)

مدت ادائی زر — **ف ۷۱** ۔ (۱) اجازت نامجات صدر محاسبی بلدہ و اضلاع و چک ہائے تعمیرات و آبپاشی و امانت کی مدت ادائی رقم تاریخ تحریر سے تین ماہ مقرر کیجاتی ہے (مراسلہ فینانس ع ۳۷۲ سنہ ۲۲ ف و مراسلہ محاسبی ع ۳۳ سنہ ۳۲ ف و گشتی محاسبی ع ۲۶ سنہ ۳۷ ف)

(۲) تاریخ اجرائی سے تین مہینے منقضی ہونے کے بعد خزائن سے اوس کی رقم ناقابل ادا ہوگی۔ تاوقتیکہ تجدید منظوری صیغہ حساب سے حاصل نہ کی جائے۔ مہر و آبان میں جو براآوردات جاری ہوں اون کے رقم ختم ماہ آبان سے قبل حاصل کرنی ہوگی ورنہ ختم سال کے بعد سال مابعد کی گنجائش کی توثیق حسب ضابطہ صیغہ حساب سے تجدید منظوری نہ ہو اجرا نہ ہوگی۔ جو اجازت نامجات یا برات ایک سال تک حصول رقم کے لئے پیش نہ ہوں وہ منسوخ متصور ہوں گے اور اونکی ادائی تابع منظوری صدر محاسبی رہے گی۔ (گ ۹ سنہ ۲۷ ف)

(۳) جملہ براآوردات صیغہ اجازت نامہ میں وصول ہوں گے۔ بجز حکم خاص مددگار صاحب کوئی براآورد یا مطلوبہ بعد از (۳) بجے یا دفتر صبح کا ہو تو (۱۰) بجے نہ لیا جائے (اڈر ع ۵ سنہ ۲۵ ف)

(۴) اور یہی عمل صیغہ بنک سے متعلق ہوگا۔ (اڈر ۳۳/۱۹ ف)

طریقۂ حصول اجازت نامہ

دفعہ ۲۷ . ہر آمدہ برآورد کو شاخ بلدہ سے بلا برنجی جس پر غیر منقوش ہوگا دیا جائے گا اور وہی برآورد پر ثبت ہوگا جس کی بنا پر صیغہ اجازت نامہ نمبر بلہ ہرا جازت نامہ پر درج کرے گا تقسیم اجازت نامہ کے وقت اس ملازم دفتر کو اجازت نامہ دیا جائے گا جو نمبر ثبتہ کا بلہ برنجی حاصل کیا تھا پیش کرے اور دفتر کا نام برآورد کی رقم بتلائے تا وقتیکہ بلہ واپس نہ ہو اجازت نامہ نہ دیا جائے گا لہذا بلہ کو بحفاظت رکھیں (ک ۱ سنہ ۲۴ ف)

اگر بلہ برنجی گم ہو جائے تو بلہ کی قیمت جو (۸ر) ہوگی خزانہ عامرہ میں ذریعہ چالان بلد متفرقات جمع کرکے مثنی چالان پیش کرے دوسرا بلہ دیا جائیگا جس کے ذریعہ چک حاصل کیا جا سکتا ہے (مراسلہ محاسبی ۸۸۸ سنہ ۳۶ ف) ماسوا تنخواہی برآوردوں کے جو قبل اختتام ماہ داخل کئے جاتے ہیں اور رقم ماہ ثانی سے قبل نہیں اجرا ہو سکتے بقیہ برآوردات داخل کرنے کے تیسرے روز چک کے اجرا آئے تو باندہ بلہ چک حوالہ کیا جائیگا یا اعتراضی تحریر کے ساتھ مطلوبہ واپس ہوگا خاص صورت میں تصفیہ مطالبہ میں التویق ہو تو پرچہ بہ تعین مدت بدستخط منتظم دیا جائے گا جس کے بعد گرنیدہ بلہ کو پھر آنا چاہیئے (ک ۸ سنہ ۲۴ ف)۔

تقسیم کار صیغہ اجازت نامہ

دفعہ ۲۳ . اس صیغہ میں چار اہلکار ہوں گے۔ صیغہ دار۔ موصولہ نویس۔ اجازت نامہ نویس اور ایک اہلکار جو موصولہ نویس و اجازت نامہ نویس کی حسب ضرورت امداد کریگا

(۱) موصولہ نویس اسناد وصول شدہ پر مہر موصولہ ثبت کرکے نمبر بلہ درج کرنے کے بعد آمدہ برآورد کو بلہ برنجی دیگا اور روزنامچہ اسناد نمونہ ع۱ کے خانہ ۱ تا ۱۰ کی تکمیل کرکے رجسٹر داد وستد نمونہ نمبر ۲ جو صیغہ دار کے پاس رہے گا رکھ کر صیغہ متعلق میں اسناد بھیجدے اور رجسٹر داد وستد واپس ہونے کے بعد گرنیدہ اسناد کی دستخط حاصل ہونے کا اطمینان کرلے۔

(۲) جب صیغہ ہائے تنقیح سے اسناد شرح منظوری یا نامنظوری کے ساتھ ذریعہ رجسٹر نمونہ ع۲ واپس ہوں تو موصولہ نویس حاصل کرکے ساتھ ہی رجسٹر موصولہ میں تاریخ واپسی از صیغہ درج کرے تا تختہ ملتویہ تیار کرتے وقت زائد از سہ یوم کی صراحت کرنے میں سہولت ہو اور رجسٹر واپس کردے اور اسناد اجازت نامہ نویس کے سپرد کردے اور صیغہ تنقیح کو اطمینان کرلینا چاہیئے کہ اسناد روانہ شدنی کے ساتھ کوئی سابق اجرا شدہ اجازت نامہ کی متعلقہ اسناد تو نہیں بھیجی جا رہی ہے۔

(۳) جبکہ ایک جز مطالبہ نقد اداشدنی ہو دوسرا ذریعہ بنک تو اس صورت میں نمونہ ملا کے خانہ (۲) میں صیغہ بنک کی رسید وصول تحریک اجرائی لیجانی چاہیے (اڈر ۵۰۷ سنہ ۲۷ ف)

(۴) چک نویس قبل ترتیب اجازت نامہ ان امور کا اطمینان حاصل کریگا کہ:-

(۱) اسناد منظورہ کی شرح منظوری کی عبارت دہندسوں میں کوئی فرق یا مشکوک محکوک تو نہیں ہے۔

(۲) دستخط مدد گار صاحب اور نام یا بندہ رقم درج ہے کہ نہیں اور اس کا اطمینان کرے کہ ان اسناد منظورہ کا سابق میں اجازت نامہ جاری تو نہیں ہو چکا ہے۔

اگر اسناد میں کوئی سقیم ہو تو ذریعہ رجسٹر دادوستد ملا صیغہ تنقیح میں واپس کرکے خانہ کیفیت میں امور اصلاح طلب مختصراً درج ہونے چاہیئے۔ امور مندرجہ بالا کی تکمیل کے بعد اجازت نامہ نویس چک مرتب کرے گا اور برآورد پر نشان اجازت نامہ اور اجازت نامہ پر نمبر بلہ درج کرکے رجسٹر اجازت نامہ نمونہ ملا میں کھتاؤنی کی جائے گی بعد تکمیل اجازت نامہ بغرض نظر ثانی صیغہ دار کے پاس پیش ہوگا۔

(۵) جب ایک ہی دفتر کے کئے برآورد ہوں تو اون کا ایک ہی اجازت نامہ مرتب ہو سکے گا اس صورت میں ترتیب اجازت نامہ سے قبل ایک ہی فہرست حسب نمونہ ۵ مرتب اور خانہ (۲) میں برآورد کی صراحت ہونی چاہیئے جس سے نوعیت برآورد معلوم ہوسکے اور فہرست مذکور برآوردات کے ساتھ منسلک ہوگی میزان فہرست کی صحت کا کامل اطمینان کرکے منتظم اپنی دستخط کرے۔

(۶) صیغہ دار رجسٹر اجازت نامہ و رقوم مندرجۂ اجازت نامہ و شرح منظوری کی مطابقت کے بعد اجازت نامہ پر چھوٹی دستخط کرکے اسناد و اجازت نامہ کو معہ رجسٹر کے مددگار صاحب کے پاس پیش کرے گا جو اپنے اطمینان کے بعد اجازت نامہ پر دستخط اور برآورد پر ادا شد کی مہر ثبت کرینگے اور صیغہ میں واپس آنے کے بعد اجازت نامہ صیغہ دار کی تحویل میں رہیگا اور اسناد چک نویس کو واپس ہوں گے۔

(۷) اجازت نامہ کی تقسیم روزانہ دو مرتبہ ۱۲ و ۳½ بجے اور دفتر صبح کا ہو تو صرف ایک مرتبہ ۹ بجے سے ۱۰ بجے تک صیغہ دار خود کرے گا۔ اجازت نامجات باضابطہ جس کا نشان مہر اجازت نامہ پر درج ہوگا تقسیم کیجائیں لیکن آزندہ بلہ درحقیقت دفتر متعلقہ سے وصول

چک کے لئے آیا ہے اطمینان کرنا ہوگا بعد تقسیم بلہ ہائے واپس شدہ موصولہ نویس کو دیدیجائیں جو فوراً تاریخ واپسی بلہ درج رجسٹر کرے گا اور اجازت نامہ مرتبہ کا داخلہ بھی رجسٹر موصولہ میں درج کرے جو گیرندہ بلہ نہ آسنے کی وجہ سے نہ ہو سکے۔

(۸) جب برآورد کی پوری رقم صیغہ تنقیح سے اجرا نہ ہو تو برآورد کے ساتھ منتخب منہائی رہے گا جو چک مرتب ہونے کے بعد اوس کے ساتھ منسلک کیا جائے بوقت تقسیم اجازت نامہ دفتر متعلقہ پر واپس ہوگا تاکہ عمل منہائی کا علم ہو جائے۔

(۹) روزانہ رجسٹر اجازت نامہ کی میزان لگائی جائے گی رجسٹر مذکور معہ اسناد و یادداشت نمونہ ذیل کے ساتھ صیغہ تالیف روزانہ میں دوسرے روز قبل برخاست روانہ کرکے رسید حاصل کرے گا۔

(......... قطعہ اسناد رقمی سکہ عثمانیہ (   ) ذریعہ ہذا صیغہ تالیف روزانہ میں بھیجدیے جاتے ہیں)

صیغہ روزانہ بوصول اسناد از صیغہ اجازت نامہ کا شمار کرکے تعداد اسناد رجسٹر اجازت نامہ میں درج کرکے دوسرے روز رجسٹر واپس کردے (اڈر نمبر ۵ سنہ ۲۵ ف)

ف۴۲۔ اسناد مذکور کو بروانہ کرکے فہرست لزمی کا کام ختم ہو جائے اور صدر مدوانہ میزان تیار ہو جائے تو اوس کی مطابقت یادداشت صیغہ اجازت نامہ سے کرے۔ بصورت اختلاف اندرون ہفتہ صیغہ اجازت نامہ کو اطلاع دے ورنہ سمجھا جائے گا کہ میزان کی مطابقت ہو چکی۔ صیغہ اجازت نامہ وصول اطلاع کے ساتھ ہی دوسرے روز اہلکار متعلقہ کو تالیف میں روانہ کرکے رفع اختلاف کرے۔ اور بعد صحت رجسٹر اجازت نامہ کی میزان صحیح ہونے کی تصدیق کرے۔ صیغہ روزانہ صیغہ اجازت نامہ سے فہرست روزانہ پر شرح تصدیق حاصل کرے گا۔ مددگار صاحب ہر دو صیغہ جات قبل دستخط رجسٹر اجازت نامہ و فہرست روزانہ پر تصدیق مطابقت درج ہے یا نہیں نگرانی فرمائیں گے ورنہ بغرض تکمیل واپس کردیں گے صیغہ روزانہ سے فہرست اجازت نامہ جات رقم اداشدہ خزانہ عامرہ کے دو قطعہ بغرض تصدیق و تکمیل وصول ہوں گے۔ بمقابلہ فہرست موصولہ چک نویس رجسٹر اجازت نامہ میں تاریخ ادائی رقم درج کرے منجملہ ان کے ایک فہرست کے خانہ کیفیت میں رقم کس غرض سے ادا کی گئی ہے صراحت کرنی چاہیئے۔ دوسرے فہرست پر حسب ذیل تصدیقی تحریر ہونی چاہیئے۔

مد اجازت نامہ اداشدنی دیروزہ — اجازت نامہ مجریہ امروزہ — اجازت نامہ اداشدہ امروزہ

باقی ادائگی = اس تصدیق کے بعد دونوں فہرستیں ۲ بجے تک صیغہ روانہ میں واپس کردی جائیں ۔ اور منتظم کا فرض ہوگا کہ جو اجازت نامجات خزانہ پر پیش نہ ہوں مدت معینہ کے بعد بحق سرکار جمع کرادے ۔ قبل برخاست مددگار کو رجسٹر اجازت نامجات کا مقابلہ کتاب اجازت نامہ سے نشان سلسلہ وار ہونے کا اطمینان کرلیں کہ کوئی اجازت نامہ کتاب سے نکالا گیا ہے اُس کا داخلہ رجسٹر میں نہیں ہے ۔ غیر استعمال شدہ اجازت نامجات کے اولیں اجازت نامہ کے حصہ اول پر چھوٹی دستخط کردیں تا ہر روز کتنے نمونہ استعمال کئے گئے معلوم ہوسکے ۔ (اوڈر ۵۲ ۳۶ف)

نمونہ نمبر (۱) رجسٹر موصولہ اسناد

تاریخ [۱] ۔ نمبر بلہ [۲] ۔ نام صیغہ [۳] ۔ نام دفتر اسناد جہاں سے داخل ہوئے [۴] ۔ رقم [۵] کیفیت [۶] ۔

نمونہ نمبر (۲) رجسٹر داد و ستد اسناد

نشان بلہ [۱] ۔ دستخط گیرندہ [۲] ۔ تاریخ واپسی بلہ [۳] ۔ کیفیت [۴] ۔

نمونہ نمبر (۳) رجسٹر اجازت نامہ

نشان اجازت نامہ [۱] ۔ نام پابندہ [۲] ۔ نشان سلسلہ ماہانہ صیغہ تنقیح [۳] ۔ بابتہ [۴] ۔ رقم [۵] کلدار [۶] عثمانیہ [۷] ۔ تاریخ ادائی [۸] کیفیت [۹]

نمونہ نمبر (۴) حذف کردیا گیا (اوڈر ۲ ۳۶ف)

نمونہ نمبر (۵) فہرست مطلوبہ جات بابتہ اجازت نامہ

نشان شمار [۱] ۔ نام برآورد [۲] ۔ عثمانیہ [۳] ۔ کلدار [۴] ۔ نمبر بلہ [۵]

نمونہ نمبر (۶) رجسٹر موصولہ اسناد تنقیح مقدم

نمبر سلسلہ [۱] ۔ نمبر بلہ [۲] ۔ نام دفتر [۳] ۔ دستخط گیرندہ [۴] ۔ تاریخ روانگی اجازت نامہ [۵] ۔ دستخط گیرندہ صیغہ اجازت نامہ [۶] دستخط گیرندہ صیغہ دار بنک [۷] ۔ کیفیت [۸] ۔

طریقہ اجرائی برات

۳۸۳ ۔ جن صورتوں میں کہ صیغہ تنقیح کو ایسے مطالبات جن کی تنقیح مقدم کرکے خزائن اضلاع کے نام اجرائی مقصود ہو اُس صورت میں نشان سلسلہ اسناد حسب قاعدہ ثبت ہوگا کیونکہ اسناد دفتر میں موجود رہنا چاہیئے ۔ اور اُس کی بنا پر خزائن کے نام برات بہ ہدایات ذیل اجرا ہوگی

(۱) ایسے مطالبہ جات صیغہ موصولہ اسناد میں اُسی طرح لئے جائیں گے جس طرح

اجازت نامہ اجرا شدہ فی سبیل اسناد دئیے جاتے ہیں۔ یعنے آرندہ مطلوبہ کو بلہ دیا جائے اور مطلوبہ جات صیغہ تنقیح میں تقسیم ہوں۔

(۲) صیغہ تنقیح اسے بعد تنقیح اسناد پر توبیب اوسی طرح ہوگی کہ جس طرح کہ دیگر اسناد اجرا شدنی اجازت نامہ پر ہوتی ہے۔ بعد تکمیل صیغہ اجازت نامہ میں دینا چاہیئے۔

(۳) صیغہ اجازت نامہ ایک کتاب مطبوعہ فارم برات جس کا نمونہ حسب نمونہ نمبر (۴۷) ہمرشل اجازت نامہ کے برات بعد تکمیل و ترتیب جاری کریگا۔ اصل برات ضلع متعلقہ پر منشی دفتر داخل کنندہ مطلوبہ کو باخذ بلہ دیدیا جائے گا۔ اور اسناد جس کی بنا پر برات جاری ہوئی ہے بہ ضبط نمبر مثل دیگر اسناد کے صیغہ روزانہ میں بھیجدے گا۔

(۴) صیغہ روزانہ کو ایسی برات اجرا شدہ کی نسبت اس ہی قسم کے داخلہ رکھنے پڑیں گے جو صیغہ اجازت نامہ کے چک جاری شدہ کے متعلق رکھنے پڑتے ہیں۔ اور جمع وخرچ کے جوانب کی نگرانی بھی اوس ہی طرح کرنی ہوگی جس طرح اجازت نامہ مجریہ کے متعلق کی جاتی ہے اور خزائن اضلاع میں ان رقوم کا خرچ ابواب غیر سرکاری (اجرائی تنقیح مقدم صدر محاسبی) میں محسوب ہوگا۔ (اڈر $\frac{۲۷ ف}{۱۸-۱۴۱}$) بعد ادائی حسب گوشوارہ کے ساتھ وصول ہوں تو برات معہ فہرست صیغہ اجازت نامہ میں روانہ ہوں صیغہ اجازت نامہ ادائی کا داخلہ اور رقم ادا شدہ کا اطمینان کرکے شاخ اضلاع میں واپس کردیگا جہاں دیگر اسناد گوشوارہ کے ساتھ رہیں گے بصورت عدم ادائی سخت افس اڈر ۷ ۲۵ نمبر پختہ جمع خرچ کر لیا جائے اور مکرر اجرائی بغیر منظوری صدر محاسب صاحب نہ ہوگی۔ (اڈر ۱۶ ۱۳۷ ف)

تقسیم لفافہ ذریعہ مراسلہ بصورت خاص

ف ۶۷ - ذریعہ بنک جو رقم اجرا ہونی ہو یا جمع وخرچ کا عمل ہوتا ہے تو بلہ نہیں دیا جاسکیگا مگر صیغہ تنقیح تمام اسناد پر نشان سلسلہ قایم کریگا۔ خواہ بلہ دیا گیا ہو یا نہ دیا گیا ہو برآوردات ذریعہ مراسلہ نہ لئے جائیں بلکہ واپس کردینی چاہیئے۔ اگر بطور خاص۔ اجازت صدر محاسب لئے جائیں تو صیغہ تنقیح متعلق بلہ حاصل کرکے اپنے مددگار کے ہاں پیش کرے گا جس کی بنا پر وہ اجازت نامہ حاصل کرکے ذریعہ مراسلہ اجازت نامہ یابندہ رقم کے پاس بھیجو ادیں جس کے لئے رجسٹر بہ نمونہ ذیل رہے گا۔

نمونہ - تاریخ - مراسلہ نشان - فرستندہ - نشان بلہ - دستخط مددگار - نشان اجازت نامہ - رقم - دستخط

(اڈر $\frac{۲۷ ف}{۱۹}$)

مددگار صاحب اس وقت دستخط خانہ (۵) میں کریں گے جبکہ اجازت نامہ حاصل کر لیا جائے اور خانہ (۸) پر جبکہ یا بندہ رقم کو بھیجنے کا یقین ہو جائے۔ جس کے لئے دو تیہ بھی رکھنی ہوں گی جن میں سوائے ان لفافوں کے دوسرے کی کھتاونی نہ کی جائے جس چپراسی کو لفافہ ایسے وقت دیا جائے کہ دفتر متعلقہ کو پہنچا کر رسید بھی لا کر بتلا سکے جس پر مددگار مجاریہ و صیغہ تنقیح کو ٹیہ بھی دیکھکر بعد اطمینان دستخط کرنی چاہیئے بروقت نہ آئے تو منگوالی جایا کرے (اڈر ۲۲)

نگرانی تقسیم اجازت نامہ	ف رجسٹر کھتاونی اجازت ناجات میں ہر ہفتہ ایک از ادہ حسب نمونہ ذیل مرتب و پیش ہوا کرے تاکہ اسناد والسپی و اجازت نامہ مرتب شدہ کے بروقت تقسیم کی نگرانی ہو سکے

نمونہ:۔ بقایا سابقہ۔ مجریہ ہفتہ حالیہ۔ جملہ۔ تقسیم شدہ۔ باقی۔ کیفیت۔

خانہ کیفیت میں تقسیم شدنی کی تفصیل اندرون ہفتہ و زائد از ہفتہ درج رہے گی جو اجازت ناجات یا اسناد والسپی زائد از ہفتہ دیر تقسیم ہوں اُن کے متعلق ذریعہ نیم سرکاری دفاتر متعلق کو حاصل کرنے کے لیے اطلاع دی جائے۔ باوجود اس کے حاصل نہ کریں تو اجازت ناجات و اسناد والسپی کے دو وجہ اگانہ مسلہ ماہواری بنا کر محفوظ رکھیں۔ اجازت نامہ کے متعلق ایک سال کے بعد حسب ضابطہ عمل کیا جائے۔ اور اسناد محفوظ حالت میں رہیں صیغہ مجاریہ کا فرض ہوگا کہ نیم سرکاری صیغہ اجازت نامہ کو ذریعہ پوسٹنگ اجرا کرے۔ (اڈر ۲۹)

جمع خرچ اجازت نامہ بوجہ منقضی المیعاد	ف اجازت ناجات مجریہ تاریخ اجرائی سے تین مہینے تک نافذ تصور کیے جاتے ہیں اگر اجازت ناجات مجریہ کی رقوم وصول نہ کی جائیں تو صیغہ اجازت نامہ کو دفتر متعلقہ سے مراسلت کر کے تحقیق کرنا چاہئے [illegible] ہو گی کہ:۔

(الف) یا تو غیر نافذ اجازت ناجات کی [illegible] وصول رقم کی تاکید کرنی ہوگی۔

(ب) یا رقم لینے کی ضرورت ہی نہ ہو یا مراسلت کا جواب نہ مل سکے۔

بصورت آخر الذکر تاریخ غیر نافذ سے ایک سال کے بعد بعد متفرقات جمع کر دی جائیں گے اگر پھر بھی کسی اجازت نامہ جمع شدہ بق سرکار کا مطالبہ پیش ہو تو بلا اجازت صدر محاسب قابل اجرا نہ ہوگا اور اس کا خرچ صدر مد والسپی دیگر ابواب میں محسوب کیا جائے گا۔ غیر نافذ اجازت ناجات کا خرچ مدات متعلقہ میں لکھا جاتا ہے اس کے جواب میں بجانب جمع ابواب غیر سرکاری ادنتی رقم جمع کی جائے گی۔

خزانہ عامرہ سے چک ہائے جاری کردہ کا خرچ بجانب خرچ ابواب غیر سرکاری بنام اجازت ناجات لکھا جائے گا۔

اس عمل کا نتیجہ یہ ہوگا کہ سلک محاسبی اور خزانہ عامرہ میں کوئی فرق نہ آئے گا (اڈرع ۲۵ ف)

اجرائی اجازت نامہ تلف شدہ

ف ۷۹۔ جب کوئی اجازت نامہ تلف یا ضائع ہو جائے اور بلحاظ رو بداد دوسرے اجازت نامہ کے اجرائی کی ضرورت ہو تو قبل از اجرائی صدر محاسب صاحب کی اجازت حاصل کرنا لازم ہوگا۔ (اڈر ۲۹/۴۶ ف)

نگرانی بلہ جات

ف ۸۰۔ صیغہ اجازت نامہ کو نگرانی بلوں کے لئے یہ نمونہ ذیل رجسٹر قایم کرنا چاہیئے۔

نشان بلہ — تاریخ و کیفیت گم گشتگی — نشان چالان جس کے ذریعہ قیمت خزانہ میں جمع ہوئی ہو۔

جب کوئی بلہ کسی دفتر سے گم ہو جائے تو اوس کی قیمت تقاضہ کر کے خزانہ میں جمع کرالی جائے۔ (اڈر ۲۱ ف) بلہ بُنجی کے رجسٹر کی تنقیح صیغہ دار کو کونی چاہیئے اور اس کا ازادہ سالانہ ماہ اسفندار میں لازماً نکالا جایا کرے۔ اور ۱۵ امر فروردی تک سالانہ رپورٹ صدر محاسب صاحب کے ملاحظہ میں پیش کرنا چاہیئے۔ کسی بلہ جات کی وجہ سے کاغذ کے پرچوں پر نمبر ڈال کر قطعاً کام نہ لیا جائے۔ فارم اجازت نامہ کو تجوری میں نہایت احتیاط سے رکھنا چاہیئے اور دو ماہ سے زیادہ کا ذخیرہ رکھنے کی ضرورت نہیں۔ سال آخر میں جو باقی رہی ہیں وہ دارالضرب واپس کر دی جائے۔ مثنیٰ فارم محافظ خانہ میں روانہ کئے جائیں گے۔ تجوری کے کنجی سوائے گزٹیڈ افسر کے دوسرے کے پاس بلا اجازت صدر محاسب نہ رہنی چاہیئے اور روداد دستخط فارم اجازت نامہ کے لئے ایک رجسٹر رکھا جائے تا وصول باقی اور صرف شدہ کی تعداد معلوم ہو سکے۔ (اڈر ۳۱–۳۶/۸–۳۲ ف)

نمونہ دستخط گزٹیڈ افسران صیغہ تنقیح صدر محاسبی

ف ۸۱۔ جملہ منتظمین صیغہ ہائے تنقیح کے نمونہ جات دستخط و گزٹیڈ افسران دفتر ہذا صیغہ اجازت نامہ و بنک میں موجود رہے اور منتظم بحیثیت نگرانی کار مددگار کام انجام دے تو اوس کی اطلاع ہر دو صیغہ جات کو بجائے علی ہذا جدید گزٹیڈ عہدہ دار کے لئے بھی حسب عمل ہوگا۔ (اڈر ۳۳/۲۸ ف)

نقد ادائی کا طریقہ

ف ۸۲۔ چھوٹے چھوٹے مطالبات جن کی رقوم پچاس (۵۰) یا اندرون پچاس ہوں بجائے اجازت نامہ کے نقد ادائی کا طریقہ جاری کیا جاتا ہے۔

(۱) ایسے مطالبات نہایت اعتبار و اعتماد ملازم کے ذریعہ روانہ کی جائیں جس سے کافی اطمینان ہو کہ رقم حاصل کردہ بر وقت داخل کرے گا۔

انتباہ:۔ واضح باد کہ ملازم معینہ کو رقم ادا کرنے کے بعد کسی تغلب و تصرف کی ذمہ داری

دفتر صدر محاسبی پر رہے گی۔

(۲) ان عہدہ داران کے دو نمونہ جات دستخط معہ صدر دفتر فرق صیغہ اجازت نامہ میں آنا چاہیئے جو منجانب دفتر کل برآورد ات پر دستخط کرنے کے مجاز کیئے گئے ہیں اگر کوئی تغیر و تبدل ہو تو ہر عہدہ دار جدید کی دستخط کے نمونہ جات آنا چاہیئے ورنہ مطلوبہ جات قابل قبول ہوں گے اور نہ قابل ادا۔

(۳) جب ایسی برآورد ات صیغہ تنقیح سے منظور اور اجازت نامہ میں آجائیں تو حسب نمونہ ذیل مطبوعہ پرچہ ملازم دفتر کے حوالہ کیا جائے گا کہ آپ کے دفتر کے مطلوبہ جات رقمی ( ) حسب صراحت حاشیہ منظور ہو چکے ہیں رسید رقم مذکور دستخطی عہدہ دار مجاز معہ بلہ بر بچی ملازم شناخت شدہ کے ذریعہ روانہ فرمائی جائے تو بارندہ رسید و بلہ جات کو رقم ادا کر دی جائے گی۔

نمونہ رسید

مجھے ...... رقم کلدار / عثمانیہ صدر محاسبی سرکار عالی سے بابتہ مطلوبہ جات مندرجہ حاشیہ ...... نقد وصول ہوئے فقط

عہدہ دار مجاز دستخط

نوٹ :- یہ طریقہ صرف دفاتر بلدہ کی حد تک یکم مہر ۱۳۳۶ف سے نافذ کیا جائیگا (مراسلہ ۳۲ ۱۳۳۶ف)

طریقہ ادائی رقم **۸۳** ۔ اس کام کے لئے صیغہ اجازت نامہ کو ایک ہزار پیشگی دامی اور ایک صراف (سہ تا) دیا جائے گا۔

(۲) مطلوبہ جات کے لیں دین کا وہی طریقہ ہوگا جو دفعہ ۲۵ف میں بیان کیا گیا ہے البتہ فرق یہ ہوگا کہ مطلوبہ جات منظورہ شدہ صیغہ اجازت نامہ میں کسی اہلکار کے ذریعہ دفتر دار ساررٹ کرکے ساررٹ شدہ مطلوبوں کی رقم پچاس (۵۰) روپیہ سے زیادہ ہو تو فہرست نویس فہرست بنا کر اجازت نامہ نویس کے حوالہ کرے گا اور کم ہو تو دفتر متعلقہ کے چپراسی کو ایک اطلاعی پرچہ دے گا جس پر دفتر متعلقہ کے عہدہ دار مجاز کی رسید حاصل ہونے پر رسید لے کر جد شاخت حسب ذیل امور کے نوٹ کے بعد باخذ بلہ و رسید نقد رقم ادا کرے گا۔

نمونہ رجسٹر صراف حسب ذیل ہوگا۔

بجانب جمع

تاریخ	نشان اجازت نامہ بصراحت تاریخ	رقم

بجانب خرچ

تاریخ	تفصیل صرفہ							[illegible]	کیفیت
	نشان [illegible]	نشان [illegible]	[illegible]	[illegible]	رقم		[illegible]		
					[illegible]	[illegible]			

(۴) صراف روزانہ اجر وقت رجسٹر معہ اخراجات منتظم صیغہ اجازت نامہ کے پاس پیش کرے جو بعد تنقیح رقم صرف شدہ و سلک موجودہ و میزان خرچ و باقی رجسٹر پر دستخط کر کے مددگار کے پاس پیش کریں گے مددگار صاحب بھی بعد اطمینان دستخط معہ تاریخ درج فرمائیں گے اور رجسٹر کی رقم سلک و اسناد کو تجوری میں رکھ لیں گے جس کی کونجی مددگار یا منتظم کے پاس رہیگی۔

(۵) جب رقم قریب الختم ہو جائے تو صیغہ اجازت نامہ مطلوبہ بنمونہ ذیل اون اسناد کے ساتھ مرتب کرے گا جس کی رقم اُس نے ادا کی ہے جس کی منظوری کے لیئے ایسا عہدہ دار مقرر کیا جائیگا جسکو صیغہ اجازت نامہ سے کوئی تعلق نہ ہو۔

نمونہ مطلوبہ اجرائی **نقد مطالبات** مورخہ ــــ

(۱) نشان سلسلہ اسناد کردی نقد اجرائی اجازت نامہ

(۲) تعداد اسناد منسلکہ

(۳) رقم اسناد منسلکہ منظورہ جس کی اجرائی نقد ہوئی ہے۔

(۴) شرح منظوری شاخ تالیف۔

نوٹ: صیغہ اجازت نامہ ہر روز قبل برخواست پیشگی دامی کی تکمیل کرے پہلے موجودات اور اجازت نامہ کے صحت کا اطمینان ہو جائے۔

(۶) ہر روز صراف بغرض تقسیم مطلوبہ رقم علی الحساب اپنی دستخط سے مرتب اور بواسطہ منتظم پیش کرے مگر کسی صورت میں رقم ضمانت سے زائد نہ ہوگی۔

(۷) اس اجازت نامہ پر مددگار اجازت نامہ بطور علی الحساب شرح ادائی لکھ کر رقم دیں گے اور روزانہ قبل برخاست حسب فقرہ (۴) التصفیہ کر کے مطلوبہ علی الحساب بدرج شرح تصفیہ بحوالہ کردی واپس ہوا کریگا جس کو فائل میں چسپاں کیا جائیگا۔

(۸) مددگار تالیف مطلوبہ کی رقم کو اسناد سے مقابلہ کر کے شرح منظوری درج کرینگے کہ اوتنی رقم نقد ادا کی جائے اور مطلوبہ معہ اسناد صیغہ اجازت نامہ میں مسترد ہوگا اور اسناد پر مہر ثبت ہوگی کہ اس کا مطلوبہ صیغہ اجازت نامہ کے نام منظور کیا گیا۔

(۹) اس مطلوبہ کا صرفہ ابواب غیر سرکاری کے تکسٹ اجازت نامہ اجرا شدنی میں محسوب ہوگا

(۱۰) مددگار اجازت نامہ ان مطلوبوں کی بنا پر صیغہ اجازت نامہ کے نام چیک مرتب کر کے پیشگی دامی کی تکمیل کرتے رہیں گے اور مطلوبہ جات مثل دیگر اسناد کے صیغہ روزنامہ میں روانہ کرینگے

(۱۱) صیغہ روزنامہ مطلوبوں کی رقم اور اصل اجازت جو خزانہ سے بعد ادائی رقم آتا ہے مقابلہ کرے کہ اجازت نامہ اسی قدر رقم کا ہے جس قدر کے اسناد موجود ہیں۔ مطلوبہ کی مکمل اسناد بغرض کہاتاؤنی حسابات مثل دیگر اسناد کے کہاتاؤنی نویس کے حوالہ کی جائیں تاکہ مد متعلقہ میں صرفہ آجائے اس کے بعد وہی عمل ہوگا جو معمولی اسناد کے متعلق نافذ ہے۔

نوٹ:- ایسی نقد اداشدہ اسناد کا میزان بند جدا مرتب ہوگا جس طرح برات ہائے اضلاع کے لئے کیا جاتا ہے اور رباب واری میں اس کا باب علیحدہ قائم کیا جائے۔

(۱۲) صراف کی تحویل میں رقم بقدر (صماد) رہے گی۔

(۱۳) شاخ ہائے بیمہ دار الضرب۔ امانت اسٹیشنری ڈپو وغیرہ (اڈر ۶ سنہ ۳۲ ف) کے تنقیح شدہ مطلوبہ جات کی رقم خواہ اندرون پچاس (۵۰) روپیہ ہی کیوں نہ ہوں نقد ادا نہ ہوگی بلکہ حسب معمول اجازت نامہ مرتب اور باخذ دستخط عمل جاریہ شاخ ہائے متعلق کے حوالہ کئے جائیں گے۔

(۱۴) صیغہ اجازت نامہ آیندہ سے بوجہ اس کے کہ (۵۰ ہزار) پچاس ہزار یا اُس سے زائد کے لئے صیغہ خزانہ تالیف سے تصدیق کرانی پڑتی ہے چونکہ کل مقدمات و بنک اڈر کا کام شاخ تالیف میں ہوتا ہے اس لئے اس کا تعلق بھی شاخ تالیف سے کردیا جائے۔

(۱۵) صیغہ اجازت نامہ و صیغہ تنقیح میں ایک ایک رجسٹر دفتروار جس میں ہر دفتر کے عہدہ دار کے نمونہ دستخط محفوظ رہیں گے تاکہ بوقت ادائی و تنقیح دستخط کا اطمینان بشرط ضرورت کرکے رقم منظور دادہ ہو (اڈر ۵۵ سنہ ۳۲ ف)

بنک

ف ۸۴۔ ۲۷/ جنوری ۱۹۲۱ء سے تمام کارروائی بجائے بنک آف بنگال کے امپریل بنک آف انڈیا کے نام موسوم ہوگی۔ (اڈر ۷ سنہ ۳۲ ف)

تعلق از امپیریل بنک ف ۸۵۔ سرکار عالی اپنا کہاتہ حساب و سلک وغیرہ نیشنل پراونشل بنک آف انگلینڈ سے برخاست کرکے امپیریل بنک آف انڈیا لنڈن منتقل قایم کیا ہے لہذا آیندہ جب کسی دیگر ممالک یورپ انگلینڈ سے ادائی مقصود ہو تو کل ادائیاں امپیریل بنک آف انڈیا لنڈن کے ذریعہ ہوا کریں۔ (اڈر ۲۱ سنہ ۴۲ ف)

متفرق کہاتہ جات | ف ۸۶۔ امپیریل بنک کے چالو کہاتہ جات سرکار عالی حسب صراحت ذیل کے

پاسبک موقوف کر دئے جائیں۔ اور ان کے عوض ہر ماہ فصلی کے ختم پر صداقت نامہ سلک وصول ہوا کرے۔ لیکن کھاتہ جات مدتی ایک ماہ و سہ ماہ اسپشل ڈپازٹ کرنسی عثمانیہ نوٹ کے پاسبک بدستور قایم رہیں گے۔ کھاتہ متذکرہ اول کے حسابات موصولہ روزانہ وسلسلہ تاریخ کے لحاظ سے چکٹ بک میں بمنزلہ پاسبک محفوظ رکھے جائیں گے۔

(۱) کھاتہ جات عثمانیہ وکلدار (۲) کھاتہ کلدار ریمٹین (۳) کھاتہ کلدار بمبئی ریمٹین (اڈر ۳۶/۶۴ ب)

مدت تنقیح مطلوبہ بنک

۸۷ کوئی مطلوبہ اداشدنی ذریعہ بنک آف انڈیا لندن (۴۸) گھنٹہ سے زائد زیر تنقیح نہیں رکھا جانا چاہیئے۔ مدت مصرحہ کے اندر صیغہ تنقیح متعلق سے صیغہ بنک میں پیش ہونے پر فی الفور بنک آرڈر جاری کئے جائیں گے (اڈر ۳۳ ب)

اجرائی آرڈر

۸۸۔ (۱) ذریعہ بنک رقوم ادا کرنا ہو تو بنک آرڈر جاری ہوگا۔ اور رقم ذریعہ بنک وصول کرنی ہو تو چک بدیں ہدایت بھیجدئے جائیں کہ کھاتہ سرکار عالی میں جمع کرلیاجائے (مراسلہ فینانس ۳۶۶/۱۱ الف)

(۲) بنک کے نام جو مراسلہ لکھا جائے اوس میں کھاتہ کی تصریح نہ کی جایا کرے کیونکہ بنک خود رقم متصرفہ کا خرچ کھاتہ متعلقہ میں لکھ لیا کرے گا۔ (اڈر ۲ ب)

(۳) جب کبھی دفتر فینانس پر بمبئی میں رقم ادا کرنے کی تحریک کی جائے تو جس دکان کو رقم ادا کرنی ہو اوس کا پتہ انگریزی زبان میں درج کیا جائے تاکہ بنک کو ادائی رقم میں دقت نہ ہو۔ (اڈر ۲۶ ۳۶ ب)

طریقہ کارروائی ادائی رقوم

۸۹۔ (۱) مطالبات بنک کی نسبت صیغہ تنقیح ختم تنقیح کے بعد اسناد صیغہ بنک میں روانہ کرے گا۔

(۲) اگر کسی مطالبہ کا ایک جز خزانہ سے دوسرا بنک سے اجراشدنی ہو تو اصل مطالبہ صیغہ اجازت نامہ میں دیا جائے گا اور بنک کے لئے ایک تحریر ادائی حسب نمونہ نمبر (۲۸) بھیجی جائیگی جو صیغہ بنک میں بمنزلہ اسناد متصور ہوگی۔ صیغہ تنقیح کو تحریر بھیجنے سے پہلے مطلوبہ [illegible] اور ادائی رقم کی صراحت کردینی چاہئیے۔ مابقی خرچ اور اگر کل جمع [illegible] ہی مطلوبہ پر ہوگی جو رقم خزانہ عامرہ سے اجراشدنی ہو مابقی رقم بنک سے اجراشدنی [illegible] علحدہ کرے گا اور اوس کے محاذ سرخی سے لفظ "بنک" و تاریخ "درج کردیا جائے۔ [illegible] کو صیغہ روزانہ اپنی بابواری میں نہ لے بلکہ صیغہ بنک میں درج ہوگی۔ (۳۵ ب / ۶۷)

(۳) صیغہ بنک میں برآوردات منظورہ وصول ہونے پر اطلاع بنک حسب تقررات اڈر

تحمیل کرکے بنک کے نام حکم اجرائی حسب نمونہ نمبر (۴۹) جاری کرے گا اگر رقم کی اجرائی امپیریل بنک آف لندن سے ہونی ہے تو مراسلہ موسومہ فنینانس نمونہ نمبر (۵۰) جاری ہوگا۔ اور یا بندہ رقم و دفتر فرایسندہ مطلوبہ کو حسب نمونہ نمبر (۵۱) اطلاع دیجائے گی (اڈر ۱۳ سنہ ۲۸ف) مگر جب ادائی کی رقم خزانہ رزیڈنسی میں جمع شدنی ہو تو نوعیت اجرائی کی صراحت اور مطالبہ کا حوالہ درج کیا جائے۔ یہ مراسلت بدستخط مددگار صاحب صیغہ بنک ہوگی لیکن جب کبھی مددگار صاحب بنک بدلیں تو نمونہ دستخط کی اطلاع بنک کو دینی چاہیئے (اڈر ۳۲ سنہ ۳۳ف) ماسوا کمپنیوں کے جن مطلوبہ جات کے ساتھ انگریزی بازمنسلک نہ ہو اور اجرائی بنک سے مقصود ہو تو نام یابندہ رقم بزبان انگریزی مطلوبہ پر درج ہوا کرے۔

(۴) عام احکام کے تحت مقررہ اجرائیاں یا وہ ادائیاں جو بروئے خاص احکام بغیر علم صیغہ تنقیح بنک سے ادا ہوں اون کے اسناد صیغہ بنک سے صیغہ تنقیح میں بھیجدینا چاہیئے۔ صیغہ تنقیح بعد ختم تنقیح مثل تنقیح موخر کے برآوردات صیغہ بنک کو واپس کرے گا۔ کوئی اعتراض ہونے کی صورت میں اگر اعتراض انفیر اجرا کنندہ یا سررشتہ متعلق کے نسبت ہے تو اوس کے تصفیہ کی ذمہ داری صیغہ تنقیح پر ہوگی۔ اگر بنک کی کسی کوتاہی کی بناء پر ہے تو اس کے ارتفاع کا تعلق صیغہ بنک سے رہے گا۔ موخرالذکر اعتراض کے لئے صیغہ بنک کو رجسٹر اعتراض رکھنا ہوگا۔

(۵) صیغہ بنک ہر ماہ پر بنک کا گوشوارہ اوسی طریق پر تیار کرے گا۔ جیسا کہ صیغہ روزانہ کرتا ہے۔ صیغہ تنقیح اسناد ہر شرح بتوبیب مثل دیگر مطلوبہ جات اجازت نامہ اجرا شدنی کے درج کریگا بنک اپنے گوشوارہ میں مدات متعلقہ کے تحت خرچ لکھے گا لیکن جیسا کہ صیغہ روزانہ میں عمل ہے کہ مدات متعلقہ میں خرچ لکھ کر اجازت نامہ اجرا شدہ میں جمع کرتے ہیں ایسی طرح بنک آڈر کے تحت بجمع اور خرچ بھی اوسی ہی مد میں لکھے گا۔ گویا بنک آڈر جمع اور بنک آرڈر خرچ کا فرق ان آرڈروں کا مجموعہ ہوگا جس کے آرڈر ادائی تو جاری ہوئے مگر اجرائی نہیں ہوئی۔

(۶) تنقیح دارالضرب وتعمیرات جو اپنے متعلقہ مدات کے گوشوارہ جات بنایا کرتے ہیں اونہیں اسناد صیغہ بنک میں بھیجنے کی ضرورت نہیں ہے بلکہ راست بنک آرڈر اجرا کرسکیں گے اور اسیطرح نمونہ نمبر (۴۹) یہ معتمدی فنینانس میں تحریک اجرا کرسکیں گے لیکن لازم ہوگا کہ ہر اجرائیوں کا سلسلہ نمبر علحدہ رکھیں۔ اس کا مقصود یہ ہے کہ صیغہ بنک کو معلوم ہوسکے کہ کوئی آرڈر پہونچنے سے رہ تو نہیں گیا اور جب احکام اجرائی بنک پر بھیجیں تو اوس کا مثنیٰ صیغہ بنک پر روانہ کیا کریں تا صیغہ بنک

اس بنا پر ارسال تعمیرات یا دار الضرب کے تحت بنام بنک آرڈر خرچ لکھے اور مد ارسال کا تصفیہ
ہو اس خرچ کے مقابل معمولی بنک آرڈر میں جمع کرے گا اور تصفیہ اسی طرح ہوگا کہ جس طرح صیغہ
بنک کے ذریعہ آرڈر جاری ہوتے ہیں وہ رقوم جن کا خرچ حسب صراحت بالا تحت ارسال ہوگا ان
کے لئے صیغہ بنک ماہانہ تختہ جمع وخرچ مرتب کرے گا۔ شاخ ہائے تنقیح دار الضرب وتعمیرات اپنے
حسابات میں مدات متعلقہ میں خرچ لکھیں گے اور تحت بنک آرڈر امپیریل بنک آف انڈیا یا لندن
میں جمع کریں گے۔

ف ۹۰ تنظیم کار بنک کے متعلق جدید ابواب غیر سرکاری حسب ذیل قائم کئے جاتے ہیں۔
(۱) بنک آرڈر صیغہ بنک (۲) بنک آرڈر تعمیرات (۳) بنک آرڈر دار الضرب (۴) بنک
آرڈر فینانس۔ ابواب کی نگرانی صیغہ بنک کے ذمہ ہوگی۔ (اوڈر ۳۶ت / ۹۴)

ف ۹۱ مقررہ مدتی ادائیوں کے لئے عام احکامات صیغہ بنک سے جاری کئے جائیں گے
صیغہ تنقیح بنک بصراحت ذیل تحریک پیش کرے گا۔
(۱) نام پابندہ رقم (۲) پتہ (۳) رقم ادا شدنی ماہانہ یا بہ اوقات دیگر (۴) کس تاریخ سے (۵) کس
تاریخ تک (۶) رسید پر کس نگرانکار کے دستخط لازم ہے (۷) اخراجات ارسال پابندہ رقم سے مجرا لئے
جائیں گے یا نہیں (۸) نام محکمہ جس کو اجرائی احکام کی اطلاع دینی ہو (۹) اگر ادائی مشروط ہے تو شرائط
کی صراحت۔

صیغہ بنک ہر پابندہ کے لئے علحدہ احکام نمونہ نمبر (۱۵) جاری کر کے اوس کی اطلاع عہدہ دار
متعلق و پابندہ رقم کو دیگا۔

عام احکام صیغہ بنک (بہ استثنائے وظیفہ تعلیمی جو بیرون ملک سرکار عالی ادا شدنی ہو) بعد منظوری
صدر محاسب صاحب اجرا کرے گا۔ (اوڈر [illegible])

ف ۹۲ خزانہ رزیڈنسی حیدرآباد بتوسط بنک کو بجز معمولی و مقررہ اخراجات کے دوسری رقوم
کی ادائی تا وقتیکہ مراسلہ کنٹرولر ہند کا حوالہ نہ دیا جائے یا آنکہ خزانہ رزیڈنسی براہ راست اطلاع نہ دے
ادائی رقم کے لئے آرڈر اجرا نہ ہونا چاہیے اور کنٹرولر صاحب کی تحریک کا انتظار کرنا چاہیے (اوڈر ۲۴ت / ۴۹)

نگرانی وصول سود مندرجہ حسابات بنک

ف ۹۳ ہر ششماہی پر حساب بنک میں سود داخل ہونے کی اطلاع پر شاخ تالیف اس کی
تبویب کی صحت کرے اس کا عمل یہ ہوگا کہ فینانس کی ریلوے برانچ سے سود واجب تجتہا
بیمہ کی تصریح کرنی چاہیے جب یہ صراحت ہو جائے اور اس کی صحت کو شاخ بیمہ تسلیم کرلے تو تالیف اپنے

حسابات میں سود ما وجب بحق بیمہ جمع کرے اور شاخ بیمہ کے حسابات میں شامل کرنے کے لیے ایماد کیا جائے حسابات بیمہ فنڈ میں ، پنس ۵ شلنگ ۔ ۷ پونڈ سود درج ہوگا ۔

(۲) حسابات میں شلنگ فنڈ عام سلک میں شامل اور اس کے لئے بمد امانت ایک باب سنکنگ فنڈ کھولا جائے ۔

(۳) شاخ تالیف اس بات کا اطمینان کرے گی کہ بنک میں زر نقد مثلہ کھاتہ امانتی نوپرامیسری نوٹ سرکار عظمت مدار کا سود ٹھیک مقدار اور معینہ وقت پر وصول ہوا ہے اور سود کی تنقیح کرے جو بنک سے زر نقد مجتمعہ کے متعلق واجب الادا ہو اس بات کا خاص طور پر خیال رکھا جائے کہ جو تبدیلی شرح سود میں ہو اس کی اطلاع فینانس سے ملتی رہے ۔

(۴) جو احکام ادائی راست فینانس سے بنک کو بھیجے جاتے ہیں اس کا علحدہ سلسلہ ہو اگر سلسلہ شکست ہو جائے تو شاخ تالیف کو شکست سلسلہ کی نگرانی و کارروائی کرنی چاہیئے ۔

(۵) رقوم اداشدہ بنک پر جو اخراجات کمیشن دی جائے وہ اخراجات متفرقات میں محسوب جائیں اصل رقم جس مد سے ادا ہوتی ہے اس میں شریک نہ ہوا کرے (لاڈر $\frac{۲۵}{۱}$ ت)

فینانس سے اجرائی رقوم کے احکام بنک کے نام اجرا ہو کر جب بواسطہ صیغہ انگریزی ان کی نقول شاخ تالیف میں وصول ہوں تو شاخ تالیف سے فوراً صیغہ تنقیح متعلق کو اطلاع دینی چاہیئے جس کی ذمہ داری خاص ذات مددگار صاحب پر رکھی گئی ہے ۔ اور اسی طرح جب سلک پیمانہ آجائیں رقم مندرجہ سلک پٹی کا اطمینان کرلیں کہ بموجب حکم درست ہے تو بعد تصدیق شاخ متعلقہ میں بھیجدئے جائیں (اڈر $\frac{۲۵-۲۲}{۸-۳۶}$)

طریقہ ادائی مطالبہ بنک از خزانہ عامرہ

۹۴ ۔ جب بنک کے جانب سے خزانہ عامرہ پر اجازت نامہ یا مطلوبہ جات وظیفہ کے مطالبات بصورت نقد ادائی پیش ہوں تو خزانہ عامرہ بجائے نقد رقم ادا کرنے کے واجب الایصال رقم کی ایک رسید دیگر مطلوبہ جات حاصل کرے گا اور حسابات میں خرچ بمد متعلقہ لکھکر بنام نقد ارسال جمع کرے گا ۔ اور بنک سرکاری کھاتہ سے نقد رقم بوثیقہ رسید خزانہ عامرہ حاصل کرکے رسید اسناد حسابات کے ساتھ بھیجدے گا ۔ اور حسابات دفتر ہذا میں اس کا خرچ بنام ارسال نقد درج ہوگا ۔ (اڈر $\frac{۲۸}{۵}$ ت)

۹۵ ۔ اُن تعلیمی سے جو ذریعہ بنک ایصال ہوتے ہیں اخراجات ارسال وظائف سے وضع نہ ہوا کریں بلکہ سرکار عالی ادا کیا کرے گی ۔ (اڈر $\frac{۲۵}{۱۱}$ ت)

ادائی مطالبات بیرونجات سکہ کلدار

۹۶ - وہ مطالبات سکہ عثمانیہ جن کی ادائی بذریعہ بنک بیرون ممالک محروسہ ہو سکہ عثمانیہ میں منظور ہوں گے صیغہ ہائے تنقیح حسب ضابطہ تحریک ادائی کریں گے لیکن اس شرح کے ساتھ کہ پابندہ رقم کو ادائی سکہ کلدار میں حسب شرح بنک کیجائے صیغہ بنک احکام میں صراحت کریگا کہ مندرجہ رقم سکہ عثمانیہ کے معاول سکہ کلدار میں ادا کی جائے (اڈر ۲۹/۱۵ ف)

کس صورت میں اخراجات ارسال ماہوار دار سے لیجائیں گے

۹۷ - بحوالہ فرمان مبارک جن مراسلات فینانس میں کسی ماہوار کو مستقر پر ایصال کرنے کا حکم ہو تو وہ وہاں ایصال ہوگی بصورت اجرائی بنک اخراجات ارسال بنک کا بار سرکار عالی پر عاید ہوگا ماہوار دار سے نہ لیجائیں گے۔

اور جن منظوریات میں ایسا حکم نہ ہو تو اوس کی ادائی بواسطہ بنک با قتدار فینانس بربنائ درخواست ماہوار دار جائز ہوگی اخراجات ارسال ماہوار یاب سے لیجائیں گے (اڈر ۳۴/۱۴ ف)

امداد ہارڈنگ کالج

۹۸ - اکونٹٹ جنرل سنٹرل ریونیو کی جانب سے لیڈی ہارڈنگ کالج دہلی کے بابتہ (الـــــ) سالانہ کلدار گرانٹ کا مطالبہ وصول ہو تو فوراً صیغہ تنقیح بلا انتظار وصول مطلوبہ بواسطہ معتمدی سیاسیات بنک اڈر جاری کیا جائے اور صرف تحت مد طابت بنام امداد انگریزی محسوب کیا جائے (اڈر ۱۹ ۳۵ ف)

تنقیح پاسبک بنک

۹۹ - ہر دوشنبہ یا تعطیل ہو تو اس کے مابعد روز تمام پاسبک بنک متعلقہ بغرض تکمیل اندراجات روانہ کیجائیں جہاں سے چارشنبہ کو واپس نہ آئیں تو یاد دہی کیجائے جو صیغہ تنقیح متعلق میں راست وصول ہوں گے (اڈر ۵/۹ ۳۵ ف)

ریویو تنقیح موخر

۱۰۰ - اسناد تنقیح موخر جنکی اجرائی صیغہ حساب اضلاع سے کی جاتی ہے اس کے نظر ثانی کے متعلق حسب ذیل ہدایات نافذ کئے جاتے ہیں جس سے صیغہ تنقیح کی اجرائی کارکا اطمینان ہو سکے۔

(۱) صدر محاسب صاحب کی پیشی میں اس غرض سے کہ کون عہدہ دار کس مہینے میں اور کس ضلع کے اسناد تنقیح و منظور شدہ کی نظر ثانی کرے گا ایک رجسٹر رہے گا جس کی اطلاع عہدہ دار منتخبہ کو بروقت کیجائے گی۔

(۲) عہدہ دار نامزد شدہ ماہ متعلق کے کام کی تنقیح کی نظرثانی بالاستعاب کرے اور اس کا اطلاع
اُسی صیغہ میں رہے گا جس صیغہ کے کام کی نظرثانی مقصود ہو۔

(۳) برآوردات تنخواہ افسران عملہ صادر بھتہ وغیرہ کی نظرثانی کے فیصدی کا تعین جو آفس
آرڈر ۴۹ سنہ ۱۳۳۶ف میں طریقہ تنقیح فیصدی منتظم کے لئے مقرر ہوئی ہے وہ اسی قرارداد سے تعین ہوگی
باین شرط کہ منجملہ اس کے نصف وہ اسناد ہوں گے جن کا ریویو پہلے مرتبہ نہ ہوا ہو مابقی نصف
وہ ہوں گے جن کا ابتدائی ریویو منتظم نے کرلیا ہو مگر گزیٹیڈ افسر کی ریویو شدہ اسناد مکرر نہ جانچے
جائیں گے اس ضمن میں فقرات (۲۱۴ و ۲۱۵) آڈٹ کوڈ پیش نظر رہیں۔

(۴) عہدہ دار نامزد شدہ ایسی تنقیح اندرون دس یوم ختم کرنے بجز اس کے کہ صدر محاسب
صاحب سے مزید توسیع حاصل کی جائے اور اپنی رپورٹ مجلد کتاب میں جو بدیں غرض تیار کی گئی
ہے مع وجوہ اسقام و بے ضابطگیوں کے اپنی رائے کے ساتھ پیش کرے تا اجلاس صدر محاسب
صاحب سے انسدادی تدابیر اختیار کرنے کے نسبت ہدایات نافذ ہوسکیں۔

نمونہ رپورٹ

میں نے بتابعت حکم مورخہ .... تنقیح کے کام کا ریویو کیا ہو اسقام یا بے ضابطہ
اجرائیاں بوقت تنقیح معلوم ہوئیں وہ تفصیل سے تختیات منسلکہ میں درج ہیں۔" دستخط

(۱) تختہ تنقیح و نظرثانی برآوردات صیغہ ....

(۱) نشان سلسلہ۔ نام افسر یا برآحت عہدہ جس کے مطالبہ کے نسبت اعتراض قائم کیا گیا ہے
(۲) نشان اسناد۔ بحوالہ گوشوارہ ماہ سنہ۔ اسقام بے ضابطگی یا زائد اجرائی وغیرہ۔ اسقام متوبیب متعلقہ ہدایات
(۴) ہدایات صدر محاسب۔

نوٹ:۔ ایسے تختیات علیحدہ علیحدہ حسب ذیل ابواب کے ہوں گے۔

(۱) برآوردات تنخواہی عہدہ داران (۲) برآوردات تنخواہ عملہ ملازمین (۳) صادر ابواب مختصہ
(۴) بھتہ و سفر خرچ (۵) کرایہ امکنہ و متفرق۔

(۵) نظرثانی کنندہ افسر امور ذیل کو بطور خاص پیش نظر رکھے۔

(۱) رقوم منظور شدہ کا باضابطہ دشتیہ ہے یا نہیں (۲) دام در دام کے لحاظ سے زائد
ایصال تو نہیں ہوئی (۳) ہتوبیب درست ہے (۴) اعتراض اجرا شدہ صیغہ تنقیح درست ہیں۔

(۶) صیغہ تنقیح عہدہ دار نظرثانی کنندہ کو ہر ممکنہ مدد دے اور جو کاغذات مطلوب ہوں ان کو

دیئے جائیں اور خود عہدہ دار مذکور شاخ تالیف یا اضلاع سے حاصل کرسکتا ہے۔

(۷) ایسے اسناد مطلوبہ صیغہ روزانہ اندرون سہ یوم باخذ رسید داخل کرے۔ علٰحدہ خارجہ کے ذریعہ طلب کرنا خالی از وقت نہ ہوگا۔ بعد ختم تنقیح عہدہ دار نظرثانی کنندہ واپس کرے تو شمار کرکے شاخ تالیف واپس لے جس طرح تاریخوار فہرست و میزان بند مرتب ہوتا ہے اوسی طرح سلسلہ وار واپسی شاخ تالیف میں ہوا کرے تا ترتیب و تہذیب اسناد میں دقت نہ ہو۔

(۸) شاخ اضلاع سے بھی تابحد ذریعہ داد و ستد یہی عمل ہوگا۔ (اوڑ ع ۳۶ ف / ۲۸)

تنقیح فیصدی **فان**۔ بانضباط ہدایات ذیل فیصدی تنقیح کا طریقہ کو سررشتہ تنقیح موخر کی حد تک رائج کیا جاتا ہے۔ جملہ اسناد کی تنقیح بپابندی ہدایات نافذ الوقت تنقیح سازوں کے ذمہ حسب حال رہے گی البتہ منتظمین و گزٹیڈ عہدہ داران کے ذمہ صرف فیصدی تنقیح کا تعلق حسب ذیل رہے گا۔

نشان سلسلہ	نوعیت اسناد	فیصدی منتظم متعلقہ	فیصدی گزٹیڈ افسر انچارج	کیفیت
۱	برآورد تنخواہ عہدہ داران مستعار الخدمت۔	۲۵ فیصدی	۲۵ فیصدی	
۲	״ ״ مابقی گزٹیڈ افسران	۱۲½ ״	۱۲½ ״	

توضیح۔ (۱) گزٹیڈ افسر کی تنقیح شدہ اسناد کے قطع نظر دوسرے اسناد کی تنقیح کریں گے
״ (۲) ایسے جملہ برآوردات کی نظرثانی جو کسی عہدہ دار نے بعد واپسی رخصت پہلی برآورد کے ذریعہ حاصل کی ہو۔ افسر شاخ سے متعلق رہے گی۔

(۳) جن برآوردات کے مطالبات خاص حالات پر مبنی ہوں اون کے مندرجہ عمل مدت حاضری خدمت کی تنقیح بالاستعاب منتظم یا افسر شاخ کے ذمہ ہوگی۔

(۲)	(۳) برآوردات سفر خرچ عہدہ داراں	۱۰۰ فیصدی	۱۰۰ فیصدی	
	(۴) ایسے عہدہ داروں کی تنخواہی برآورد جس کی تنقیح بمماثل عہدہ دار ہوتی ہے۔	۲۵ فیصدی	۲۵ فیصدی	
	(۵) برآوردات تنخواہ عملہ جس کے بابتہ تنخیحات رخصت صد اقتضا ممات ہوں	۱۰ ״	۱۰ ״	
	(۶) ״ ״ بلا کسی منسلکہ صدر کے	״ ״	״ ״	״
	(۷) ״ سفر خرچ عملہ	״ ״	״ ״	״
	(۸) ״ اخراجات صادر مقررہ و مشترکہ	״ ״	״ ״	״
	(۹) ״ ״ ابواب مختصہ	۵۰ ״	۵۰ ״	
	علاوہ ہر برآورد مابین الوسعت ؟ ہزار	۱۰ ״	۱۰ ״	

علاوہ ہر بر آورد سمسمـ ۰ افیصدی ۰ افیصدی

(۱۰) وظائف تعلیمی و امداد " " " "

(۱۱) ادائی وظائف و واپسی امانت حق البیع۔ واپسی جرمانہ و سود ۸ " ۸ "

(۱۲) متفرق اجرائیاں جس میں ایسی رقوم بھی شامل ہوں گی جو بحق سرکار وصول کی جاکر ملازمین کو دی جاتی ہیں نیز دیگر خاص ادائیاں ان کی فیصدی کا تعین اسناد پر غور کرنے کے بعد افسر شاخ کریں گے جس کی توثیق صدر محاسب صاحب سے کرائی جائے گی۔

(۱۳) گوشوارہ جات ماہانہ معہ منسلکات و فہرست اسناد کی کاملاً جانچ حسب طریقہ مستمرہ ہونی چاہیئے۔ بہر حال ہدایات مندرجہ مصرحہ صدر کے ساتھ فقرات ۲۰۸ و $\frac{211}{212}$ اڈٹ اکوڈ سرکار عظمت مدار کو پیش نظر رکھا جائے۔ (ادر ۳۶ ف / ۹)

۱۰۲۰۔ عہدہ داران سررشتہ حساب کی تنقیحی رپورٹوں میں مواد ذیل موجود رہے اور جو عہدہ دار باغراض تنقیح نامزد ہو بپابندی فقرات ذیل کار تنقیح انجام دیں بعد اختتام رپورٹ تنقیح بالکلیہ اسی نہج پر مرتب و پیش کریں:-

(۱) جن رپورٹ کی جانچ کی جائے اوس کی تکمیل کی صراحت کیجانی چاہیئے تا معلوم ہوسکے کہ کس حد تک کن مہینوں اور رجسٹروں کی تنقیح کس طریق پر عمل میں لائے گی۔

(۲) تنقیح میں کتنے ایام صرف ہوئے۔

نوٹ:- تنقیح سازوں کے روزنامچہ کارگذاری سے کس روز کن رجسٹروں کو جانچا گیا اور کس نے کام کو انجام دیا جن اندراجات کو گزٹیڈ افسر جانچے اول رجسٹروں پر بطور ثبوت تنقیحی دستخط رہنی چاہیئے۔

(۳) رپورٹ کی ابتداء میں تنقیح شدہ دفتر کے عمل طریقہ حساب جاریہ و رجسٹرات حسابی کی مختصر کیفیت جو بحین تنقیح عمل آئی ہے واضح طور پر درج رہنی چاہیئے۔

(۴) تنقیحی رپورٹ کی ترتیب باقاعدہ مسلسل تاریخوار رہنا چاہیئے یعنے یہ کہ کب تنقیح عمل میں آئی اور کن مختلف مدارج حسابات کو جانچا گیا۔ بہر حال رپورٹ ایسی ہونی چاہیئے کہ معائنہ کنندہ کو معلوم ہوسکے کہ دفتر زیر تنقیح میں کن اعمال و دستور حساب کی اتباع کیجاتی ہے اور کس مختلف طریقوں سے رجسٹرات کی کس دن کس ذریعہ سے جانچ عمل میں آئی اور کس بے ضابطگیوں کا انکشاف تنقیح میں ہوا ہے۔ (ادر ۳۶ ف / ۶۱)

ف۱۰۳. تنقیح موخر میں اگر نقص تنقیح سے کوئی رقم خلاف قواعد سفر خرچ منظور ہو تو اہلکار اجرا کنندہ و بالاتر نان گزٹیڈ عہدہ دار کی تنخواہ سے بازیافت کی ہوگی۔ بہتہ کی کل مراسلت صیغہ تنقیح سے ہوا کرے البتہ بصورت ضرورت شاخ تدوین سے مشورہ کیا جا سکتا ہے (اڈر ۲۵ف/۳۱)

ہدایت تنقیح اسناد مذہبی موخر

ف۱۰۴. اسناد کی رقم ہندسوں اور الفاظ دونوں میں طلب و منظور ہوں اور زاید از ۲۰ ٹکٹ رسیدی لیا جائے۔

(۲) برآوردات تعلقہ دار بصراحت نام و تنخواہ صادر کی ایک برآورد مرتب ہو افسر مجاز کی دستخط ہونی چاہیئے۔ ایمہ وغیرہ کی دستخط نہ لی جائے اور مطلوبہ جات معمول میں معمول دار کا نام وثیقہ اجرائی کا داخلہ درج رہے۔

(۳) مطالبہ بیرون میعاد منظور نہ کیا جائے۔ (۴) جس برآورد پر شرح تصدیق نہ ہو منظور نہ ہوا کرے (۵) حسابات تفصیلی معہ اصل رسائد وصول ہونے کی نگرانی رکھی جائے۔

(۶) ہر اسناد پر شرح منظوری و عمل تبویب بلحاظ باب وار مندرجہ موازنہ درج ہوا کرے اور نشان اسنا ضلع درج رہے (مراسلہ ۶۷۱/۲۲ب ۲۷ف)

تنقیح موخر اسناد خریدی افیون

ف۱۰۵. دفتر ہذا کو صرف خریدی افیون و ادائی کمیشن فروخت افیون کی وجہ سے جو اخراجات عائد ہوں اوس کی نگرانی مقصود ہے۔ ان اخراجات کی سربراہی پیشگی مدامی موجودہ تعلقہ دار آبکاری سے کی جاتی ہے اور گوشوارہ میں جو مقدار خریدی افیون کے نام سے درج ہوتی ہے اُس کی صحت کا اطمینان مطلوبہ جات خریدی سے کر لیا جائے اگر اختلاف ہو تو تعلقہ دار سے دریافت کر لیں علیٰ ہذا ادائی کمیشن کا اطمینان اس تعداد رقم کی بنا پر کر لینا چاہیئے جو گوشوارہ میں بنام فروخت افیون درج ہوتی ہے۔ شرح خریدی افیون و شرح ادائی کمیشن منظورہ صیغہ تنقیح میں بروقت موجود رہنا چاہیئے۔

چونکہ سررشتہ افیون سے مطلوبہ جات خرید و فروخت و ادائی کمیشن اوسی مہینے میں وصول نہیں ہوتے بلکہ پیشگی مدامی سے سربراہی ہو جاتی ہے اور بوقت ضرورت حساب داخل کرکے رقم کا تکملہ ہوتا ہے اس لئے نمونہ مجوزہ میں مزید بقایا رکا خانہ رکھا گیا ہے لہذا صیغہ تنقیح گوشوارہ وصول ہوتے ہی اعداد و قیمت و کمیشن و بقایا ر کے خانوں میں درج ہوں اوس کی تنقیح گوشوارہ ماہ گذشتہ کے ساتھ کرے اور گوشوارہ پر عبارت تصدیقی درج ہونا چاہیئے تا مطالبہ قیمت و کمیشن پیش ہونے پر تنقیح کا ذریعہ پیش نظر رہے۔ (اڈر ۲۹ف/۵)

تنقیح حسابات مابین سرکاریں

۱۰۶۰ تنقیح وتصفیہ حسابات مابین سرکارین کے لئے ہدایات ذیل شائع کئے جاتے ہیں ۔

(۱) اکونٹنٹ جنرل ریویو کلکتہ سے ہر سنہ ماہ ۱۵ تاریخ تک حسابات وصول ہوں گے ۔

(۲) بعد وصول صیغہ مبادلہ اسناد کا مقابلہ کرکے بصورت کمی اسناد کتاب اعتراض میں داخلہ لے کر پرچہ طلب اسناد جاری کرے گا ۔

(۳) اس کے بعد صیغہ تنقیح متعلقہ پر اسناد معہ ایک پرچہ یادداشت ذریعہ داد وستد تاریخ وصول سے اندرون چار یوم روانہ کرے گا جس کا تصفیہ کلیۃً صیغہ تنقیح پر موقوف ہے ۔
(اڈر ۲۱ سنہ ۳۲ ف)

(۴) صیغہ تنقیح متعلق وصول اسناد سے مدت معینہ یعنے اندرون پندرہ یوم بعد ختم تنقیح معہ پرچہ مذکور صیغہ مبادلہ میں واپس کردیگا ۔

(۵) تنقیح میں جو رقوم ناقابل منظوری قرار پائیں وجہ اعتراض ایک پرچہ استفساری میں درج کرکے بعد دستخط مددگار صاحب اسناد کے ساتھ روانہ کریں ۔

(۶) رقوم نامنظور کردہ صیغہ تنقیح کو صیغہ مبادلہ کتاب اعتراض میں لے کر تختہ اعتراض اکونٹنٹ جنرل کلکتہ کے پاس بغرض تصفیہ جاری کریگا ۔

(۷) رقوم منظور شدہ کے نسبت تختہ حساب واجب الادا رقوم تیار کرکے قطعہ مطلوبہ بغرض اجرائی بنک اڈر مرتب اور صیغہ بنک میں روانہ کریگا ۔

(۸) صیغہ بنک بعد اجرائی اڈر صیغہ مبادلہ کو حوالہ اڈر سے مطلع کرے تا رجسٹر متعلقہ میں داخلہ لیا جائے ۔

(۹) وظیفہ خواران سرکار عظمت مدار کی رقوم یا دیگر ایسی رقوم جو علاقہ انگریزی سے وصول طلب ہوں اوس کا تصفیہ حسابات لین دین میں ہوتا ہے تو رقوم وصول طلب کا مطالبہ بترسیل اسناد اکونٹنٹ جنرل ریویو سے بتوسط صیغہ مبادلہ کریں ۔

(۱۰) حسابات لین دین سرکاریں سے جو نمونہ جات مراسلات رکھے جائیں گے وہ آئندہ دستور العمل شاخ امانت میں شائع کی جائیں گے ۔

(۱۱) صیغہ مبادلہ اس امر کی نگرانی رکھے کہ تاریخ وصول حسابات سے ایک ماہ کے اندر کامل تنقیح وتصفیہ ہوجائے اور ماہانہ حسابات لین دین کے متعلق تختہ کارگذاری بصراحت کیفیت التوا درپیش ہوا کرے (اڈر ۱۳ سنہ ۳۱ ف)

فرائض مُٹ اڈیٹران | **ب ۱۰۷** ۔ (۱) تنقیح مقامی کیمپ ہائے قحط و محتاج خانہ جات (۲) نظر ثانی مقدم برآوردات تنخواہ بہتہ وغیرہ (۳) ترتیب و روانگی گوشوارہ قحط۔

(۱) تنقیح مقامی | تنقیح کردی نقدی کے علاوہ رجسٹر حاضری مزدوران کے معاملہ میں برآوردات مزدوران و اخراجات محتاج خانہ کی تنقیح کی جائے گی جن مزدوروں کو بلحاظ پیمایش اجرت دی گئی ہے اوس کا مقابلہ میزرمنٹ سے کیا جائے۔ تنخواہ و دیگر اخراجات کا مقابلہ برآوردات سے غیر معمولی اخراجات کے نسبت وثیقہ منظوری کمشنر قحط لازمی ہوگا۔

(۲) نظر ثانی | عہدہ داران سیول قحط کی برآوردات صیغہ حساب ضلع میں اور تعمیرات کی ڈویژن انجنیر قحط کے دفتر میں وصول ہوں گی اوس کی تنقیح کے بعد اڈیٹر نظر ثانی کرکے برآوردات صیغہ ہائے مذکور میں واپس بھیجے جائیں حتی الامکان برآوردات کی ادائی خزاین مقامی عہدہ داران قحط سے عمل میں آئے اور مدات متعلقہ میں خرچ لکھا جائے۔ اگر خزانہ قحط سے ادائی ممکن نہ ہو تو اجازت نامجات خزائن اضلاع کے نام مرتب ہوں گے جس کا خرچ بمدارسال قحط لکھا جائے گا۔ گوشوارہ جات روزانہ تنقیح کے بمدارسال قحط کے اسناد صیغہ قحط اضلاع کے حوالہ کیے جائیں اور خرچ بمد متعلقہ شامل ہوگا۔ گوشوارہ مال کے اسناد تفویض شدہ کے متعلق اڈیٹر ایک وثیقہ مرتب کرکے بھیجا کرے جو سررشتہ مال کے لیے وثیقہ خرچ ہوگا جس میں اسناد تفویض شدہ کی میزان درج ہوگی۔ تنقیح دفاتر قحط میں جو اعتراض ہوں وہ اول متعلقہ دار کے ملاحظہ میں پیش ہوں گے اگر وہ تصفیہ نہ کرسکیں تو کمشنر صاحب کے پاس۔ اون کے تصفیہ کے موجب عمل ہوگا۔ اور احکام سابقہ و طریقہ عمل حساب کے نسبت حسب ہدایت صدر محاسبی عمل پیرائی لازم ہے۔

(۳) ترتیب و روانگی گوشوارہ | جو رقوم خزائن اضلاع سے حاصل کیجائیں اوس کا خرچ بمدارسال قحط لکھا جائے، ورنہ عہدہ داران قحط اپنے حسابات میں بمدارسال جمع کرکے صدر، قحط کے تحت ابواب متعلقہ میں خرچ لکھیں۔ برآوردات تنخواہ بہتہ و پیشگی و دیگر پیشگی نقد وصول شدنی کا جمع و خرچ عام حسابات کی طرح کیا جائے یعنے محکمہ میں خرچ لکھکر ابواب غیر سرکاری کے مدات متعلق میں جمع تا ادائی جائے ہر عہدہ دار قحط (مال و تعمیرات) ماہواری گوشوارہ صیغہ حساب قحط میں روانہ کرینگے صیغہ حساب تابع گوشوارہ صدر مرتب کرکے معہ اسناد ڈیسٹ اڈیٹر کے پاس بھیجیگا جو بعد تنقیح ضروری اسناد کے ساتھ اندرون ہفتہ صدر محاسبی پر روانہ کریں گے ڈیسٹ اڈیٹر طریقہ حسابی و ترتیب گوشوارہ کی صحت کا اطمینان کریں اور بشرط ضرورت تفہیم و ہدایت دیں تاکہ غلط ترتیب سے تعویق نہ ہو اور یہ دیکھا جائے

کہ رقم محصلہ خزائن اور رقوم اداشدہ کا خرچ صحیح مدات میں لکھا گیا ہے اور کردی روزانہ کے متعلق رجسٹر گوشوارہ بابواری رکھا گیا ہے یا نہیں (اڈر ۲۸ ف / ۴۹)

۱۰۸۔ حسابات و گوشوارہ جات کارہائے محطامعہ برآوردات بہتہ کی تنقیح صیغہ تنقیح سے متعلق رہے گی۔

(۱) منظوریات کمشنر محط اضلاع متعلق ہیں جو بمنزلہ روبکار پر روانگی ہوں گے۔ اضلاع میں محط کا خرچ مدواری منظوریات کمشنر محط سے متجاوز نہ ہوں خواہ وہ لوکلفنڈ ہوں یا دیوانی۔ اون کی نگرانی کے لئے رجسٹر نمونہ ذیل رکھا جائے۔

نام ضلع۔ مد۔ نشان و تاریخ مراسلہ۔ رقم منظورہ۔ نام ماہ۔ رقم منصرفہ۔ میزان افزودن۔ کیفیت

گوشوارہ ماہانہ اضلاع میں حسابات عام کے تحت بنام ارسال محط تین ذیلی باب ہوں گے۔

(۱) چک مجریہ تعمیرات (۲) علی الحساب رقم اجراشدہ سیول (۳) اخراجات برآوردات اجراشدہ

گوشوارہ ماہانہ کے عام حسابات ضلع سے گوشوارہ محط مطابق رہے۔ گوشوارہ ضلع کے ارسال محط کا خرچ گوشوارہ محط کی جمع سے مطابق رہے علاوہ ابواب منظورہ کے صدر مد محط کی سلک ماہ اخر وہ ماہ حال کی باقی گوشوارہ محط میں ابتدا و اخر پر درج ہونی چاہیے جس کی تطبیق صیغہ متعلق گوشوارہ ماہانہ حساب ضلع سے کرے گا۔

(۳) جو حسابات لوکلفنڈ میں محسوب ہوں اون کے حسابات کے نسبتہ بھی حسب فقرہ بالا عمل ہوگا مگر گوشوارہ علٰحدہ آنا چاہیئے۔ حسابات لوکلفنڈ میں صدر مد (   ) کھولا جائے۔

(۴) لسٹ اڈیٹر برآوردات متذکرہ کے سوائے گوشوارہ محط کے ساتھ فہرستین بہتہ و پیشگی نقد وصول شدنی و دیگر بھیجی جائے جس کی داد و ستد گوشوارہ محط میں آنا لازم ہو۔ صیغہ تنقیح محط گوشوارہ کی تنقیح کے بعد شاخ تالیف کے لئے بابواری مرتب کرے گا۔ (اڈر ۲۸ ف / ۲۵)

چندہ فنڈ ایبان **۱۰۹۔** سب انسپکٹران پولیس کی تنخواہوں سے (عا) وضعات چندہ لازم کیگئی ہے اور یہ قرار دیا ہے کہ جو مستعفی یا وظیفہ پر علٰحدہ ہوں اون کی مجتمعہ رقم واپس کی جائے گی اور جو سزا موقوف ہوں انہیں رقم چندہ مسترد نہ ہو سکے گی۔

چندہ کی رقم دفتر نظامت میں یا خزانہ عامرہ کے کہاتہ امانتی میں جمع رہیگی۔ خزائن و صیغہ ہائے تنقیح اضلاع کا فرضیہ ہوگا کہ:۔

(۱) سررشتہ کوتوالی کی جن برآوردات سے جتنی رقم چندہ وضع کرے اتنی رقم مطالبہ برآوردات سے

برآیندہ کردے اس کا رجسٹر بحوالہ برآورد بعقید اسٹیشن ہنوز مرتب رکھے جب کل برآوردات اجرا ہوجائیں تو بحوالہ برآیندگی ایک مطلوبہ دفتر مہتممی سے مرتب اور صیغہ حساب ضلع میں روانہ کیا جائے جہاں سے اجرائی رسید ارسالی کا عمل ہوگا۔

(۲) انسپکٹران متعینہ حیدرآباد کے متعلق وضعات رقم چندہ کے لئے برآورد میں کوئی عمل نہ ہوگا بلکہ جو رقم خزانہ سے حاصل کیجائیگی اس سے رقم چندہ جو دفتر نظامت میں وضع ہوگی یا ذریعہ چالان خزانہ عامرہ کے کھاتہ امانتی میں جمع ہوسکے گی۔

(۳) سررشتہ کوتوالی کا فریضہ ہوگا کہ جو رقم نقد اور بموجب ہدایت بالا ذریعہ رسید ارسالی وصول ہوا جو اس کی باہم تطبیق کرے۔ بصورت اختلاف دوسرے مہینے کے آخر تک صیغہ حساب سے تصفیہ کرے۔ صیغہ حساب کو وصول شدنی یا وصول شدہ رقم کی وصولیابی کی تنقیح سے کوئی تعلق نہ ہوگا اور نہ برآورد میں اس کے متعلق کوئی خانہ قایم کیا جاسکتا ہے اور نہ اس کی تفصیل صیغہ ہائے تنقیح سے متعلق ہوگی البتہ حالیہ برآورد پر جو رقم دفتر متعلقہ سے معین و درج ہوگی وہی صیغہ تنقیح کے مدنظر رہیگی۔

(مراسلہ محاسبی $\frac{۲۶ ف ۳۰ ف}{۵۴۵-۱۳۶۱}$)

ف ۱۱۰۔ شرح ڈریس فنڈ کوتوالی

وضعات ڈریس فنڈ کوتوالی اضلاع بلدہ

	ڈریس	گرگابی	جملہ
(۱) ہیڈ کانسٹبل درجہ اول	۲ عہ ر	۴ ر	۶ عہ ر
(۲) " " دوم	۱۴ ر	۴ ر	۲ عہ ر
(۳) " " سوم	۱۰ ر	۴ ر	۱۴ ر
(۴) کانسٹبلان جملہ مدارج	۶ ر	۴ ر	۲ عالں ر
(۵) جمعداران سواران	۱۴ عہ زین ر	۴ ر	۲ عالں ر
(۶) دفعدار "	۱۰ عہ ر	۴ ر	۱۴ عہ ر
(۷) سواران	۶ عہ ر	۴ ر	۱۰ عہ ر

(مراسلہ محاسبی $\frac{۲۸ ف}{۵۴۱}$)

ف ۱۱۱۔ صرف مامور شدہ جائدادوں سے ڈریس فنڈ کی وضعات ہوا کرے گی صیغہ تنقیح اس امر کی نگرانی کرے کہ عمل وضعات صرف پرشدہ جائدادوں کے متعلق ہی کیا گیا ہے یا نہیں اس فنڈ کی مقامی تنقیح دفتر صدر محاسبی کے صیغہ متعلقہ میں بلحاظ ضرورت ہوا کرے گی اگر ذرایع فنڈ کی ضروریات متقضی ہوں کہ باقاعدہ تنقیح ہر سال مقررہ مدت پر ہوا کرے تو عمل تنقیح کا بار ڈریس فنڈ

کو برداشت کرنا پڑے گا۔ (مراسلہ محاسبی ۳۰ف ۱۹۲ / ۵۰۳ وآدر ۳۰ف / ۱۲)

تنقیح اخراجات ڈریس فنڈ

دفعہ ۱۱۲۔ اخراجات ڈریس فنڈ کی تنقیح کے لئے قواعد ذیل مقرر کیے جاتے ہیں۔

(۱) اخراجات تنخواہ والونس رخصت صادر فرینچر عام قواعد کے تابع ہوں گے۔

(۲) اخراجات سوائے صادر و سامان ڈریس مختلف کمپنیوں سے نمونہ جات و ٹینڈر طلب کر کے ناظم کوتوالی قیمت کا تصفیہ کریں گے بعد خریدی سامان جو بلز پیش ہوں اون پر محکمہ مذکور کی شرح تصدیق و منظوری کی درج ہونے پر صیغہ حساب رقوم منظور و اجرا کرے گا۔

(۳) ڈریس میں حسب ذیل اشیاء داخل سمجھے جائیں گی۔

(۱) کوٹ خاکی و سبز (۲) پتلون خاکی و سبز (۳) شملہ خاکی و سبز (۴) کلاہ سبز و زرد (۵) گرگابی و بوٹ (۶) بگلوس معہ بلہ (۷) باران کوٹ معہ تسمہ (۸) سیٹی (۹) لبستی (۱۰) شطرنجی۔ (۱۱) خریطہ (۱۲) گھنڈیاں (۱۳) لٹھ بانس (۱۴) نوٹ بک وردی (۱۵) بیانڈیس (۱۶) بلہ برنجی (۱۷) بنیان گرم (۱۸) کلاہ زرین (۱۹) بارک ہمہ قسم (۲۰) بگل برنجی (۲۱) ڈوریاں بگل (۲۲) کمر بند سبز و زرد (۲۳) کارین بکس (۲۴) رینفل سلنگ (۲۵) زین برائے سواران معہ مکمل سامان زین (۲۶) وسٹ بلٹ

اشیاء صدر میں بلحاظ تعلق و ضروریات فینانس ناظم کوتوالی دیگر اشیاء داخل ڈریس کر سکیں گے۔
(آدر ۱۷ سنہ ۳۳ف)

شرح وضع ڈریس آبکاری

دفعہ ۱۱۳۔ جوانان آبکاری ماہوریاب (عے تا للعہ) سے ماہانہ ۸ بابتہ ڈریس وضع ہوں گے
" " " (للعہ) " ۱۲

رقم موضوعہ ابواب غیر سرکاری ۶ امانت بلاسودی بنام کھاتہ ڈریس فنڈ جمع ہوگی۔
(مراسلہ محاسبی ۳۲/۱ف / ۱۴)

تصفیہ تختہ اعتراض

مدت ادائی جواب تختہ اعتراض

دفعہ ۱۱۴۔ تختہ اعتراض تنقیح گوشوارجات کے ادائی جواب و روانگی کے لیئے ایک ماہ کی مدت معین کی جاتی ہے سخت تاکید کی جاتی ہے کہ مدت معینہ سے ایک روز بھی توقف جائز نہ رکھا جائے۔ (ک ۴ سنہ ۱۳ف)

جب تختہ اعتراض دفاتر اضلاع پر وصول ہوں محاسب ضلع کو چاہیئے کہ جو کیفیت یا جواب

دیگر سررشتہ جات سے طلب کرنا ہو بہ تعین مدت ایک ہفتہ مراسلہ جاری کرے جب تمام جوابات وصول ہو جائیں اور براوردات زیر منظوری ہوں اون پر سے تختہ اعتراض کا کامل تصفیہ کر کے ہفتہ چہارم پر واپس کردے۔ اگر دیگر سررشتہ جات سے اندرون مدت جواب نہ آئے تو اہلکار متعلق کی تنخواہ برآئندہ کر دیجائے۔ جو حکم منہائی ذریعہ تختہ اعتراض صادر ہو بلا تامل بو تحت منظوری برآوردات منہا کر لیجائیں۔ (کـ ۱۵ اسـ ۱۵ف)

نوعیت اعتراض **دفعہ ۱۱۵**۔ (۱) اعتراضات کی چار قسمیں قرار دی گئی ہیں تختہ اعتراض انہیں چار قسموں پر شامل ہوگا۔

صراحت طلب		تصفیہ طلب		پیشگی وصول طلب	فاضل وصول طلب
جمع	خرچ	اجرائی علی الحساب	دیگر		

تصفیہ اعتراض (۲) اعتراض اول و دوم کی نسبت صیغہ ہائے تنقیح اضلاع کیفیت یا حساب مطلوبہ جلد بہم پہونچائیں یا اسقام ظاہر کردہ کو رفع کریں۔ اعتراض سوم کے بابت جو رقم وضع یا نقد وصول ہو بجلسہ پیشگی نقد وصول شدنی جمع ہوگی۔ اور جو رقم اعتراض چہارم میں لکھی جائے اوس کو حسب ہدایت مندرجہ تختہ اعتراض بہ عمل وضعات تصفیہ کریں۔ عمل وضعات تختہ اعتراض پہونچنے کے مابعد برآورد کے باب متعلق سے ہوگا۔ ....

اور برآورد متعلق کا گوشوارہ میں اتنا ہی خرچ لکہا جائے جتنا کہ بعد عمل وضعات نقد ادا ہو۔ جن صورتوں میں عمل وضعات ممکن نہ ہو تو نقد رقم بازگشت کی ہدایت دی جائے گی جن کی بناء پر دفتر متعلق سے نقد رقم واپس نہ ہو تو صیغہ حساب سب سے پہلی برآورد خواہ کسی باب کی ہو منہا کرے نقد وصول شدہ بمد بازگشت جمع کی جائے اور برآورد کی پوری رقم بہ شمول رقم منہا شدہ خرچ میں لکھی جائے۔

(۳) ابواب غیر سرکاری کے ضمن میں ذیلی مد صراحت طلب کے تحت بازگشت قائم ہوگا

(۴) ہدایات مندرجہ تختہ اعتراض بلا کسی لحاظ کے لازم العمل رہینگا وقتیکہ دفتر صدر محاسبی سے اون کی تنقیح یا ترمیم نہ ہو۔

(۵) تختہ اعتراض نہ زیادہ سے زیادہ گوشوارہ مابعد کے ساتھ واپس ہونا چاہیئے۔

(۶) تختہ اعتراض کے علاوہ پرچہ استفسار و اطلاع نامجات حسب موقعہ اجرا ہوں گے جو مثل تختہ اعتراض التزاماً واپس ہونا چاہیئے۔ پرچہ استفسار و اطلاع نامجات ایک ہفتہ سے زیادہ صیغہ حساب میں نہ رہنے چاہیئے (مراسلہ محاسبی ۹۸ء ۲۵ سنہ)

۱۱۶۔ جب چین تنقیح کوئی رقم بازگشت شدنی قرار پائے تو اوس کی اطلاع بذریعہ نمونہ (ج) نمبر (۵۲) دفتر متعلق کو دیجا کر تعمیلاً صیغہ حساب کو مثنیٰ دیا جائے گا تا دفتر متعلق کو اپنا جواب پیش کرنے کا موقعہ ملے۔ ممکن ہے کہ بازگشت رقم کی حاجت نہ رہے۔ اس صورت میں حکم بازگشت کی تنسیخ یا ترمیم فوراً بذریعہ نمونہ (و) یا (ھ) ۵۳ و ۵۴ عہدہ دار متعلق اور صیغہ حساب کو اطلاع دی جائے گی۔ اثنائے تنقیح میں کوئی مطالبہ استحقاق سے کم ہوا ہو یا زاید رقم وضع کیگئی ہو تو ایسی حالت میں بذریعہ پرچہ نمونہ (و) ۵۵ صیغہ حساب و دفتر متعلق کو مطلع کر دیا جائے گا جن امور کا تصفیہ بذریعہ استفسار ممکن نہ ہو دفتر متعلق پر پرچہ ہائے تنقیح جن کا نصف حصہ معرا رہے گا اجرا ہوں گے۔ اوس معرا النصف حصہ پر اون کا جواب حاصل کیا جائے گا۔

(۲) اس ہی طرح جو اعتراضات اجرا ہوا کریں گے اوس کا مقصود یہ ہے کہ اعتراضات کا تصفیہ بہ آسانی ہو جائے اور غیر ضروری مراسلات کا سد باب ہو۔ یہ صورت اوس وقت ممکن ہے جبکہ دفاتر متعلق بروقت جوابات ادا کریں۔ یا اگر جواب نہ دینا ہو تو آئندہ برآمد و میں زاید حاصل کردہ رقم بازگشت کرادیں۔ اور اسی طرح صیغہ تنقیح اضلاع کو چاہیئے کہ عملی طور پر تعمیل کر کے اطلاع دیا صیغہ حساب کو تصفیہ اعتراضات کے متعلق دفتر معترض الیہ اور دفتر ہذا میں واسطہ کار بننے کی ضرورت ہے اور نہ یہ اقتدار ہے کہ اعتراض دفتر ہذا کے جواب کی نسبت کوئی رائے قایم کرے۔ بلا صریح اجازت احکام دفتر ہذا کے خلاف عمل کرے یا اوس کی تعمیل میں تعویق کرے۔ اس نئے عمل کی اجرائی کا مقصود یہ ہے کہ تصفیہ عاجلانہ ہو اور غیر ضروری مراسلت میں تخفیف ہو۔ اور نہ ایسا ہونا چاہیئے کہ مدات اصل اعتراض جدید مثل قایم کر کے اوس حوالہ سے مراسلت کا سلسلہ جاری کرایا جائے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۹۵ء ۲۶ سنہ)

دضعات از ملازمین متبدلہ۔

۱۱۷۔ ملازمین متبدلہ کی تنخواہ سے جو رقوم بر بنائے تختہ اعتراض وضع شدنی ہوں اون کے حاضری وصول پر درج کر دیجائے اُس کے دفتر ہذا کو اطلاع دیجائے جس کے بعد اُس ضلع کے صیغہ حساب کا فریضہ ہوگا جہاں ملازم کا تبادلہ عمل میں آیا ہے کہ بموجب حاضری وصول رقم معترضہ کی نگرانی کرے۔ اگر حاضری وصول تختہ اعتراض کے قبل دیا گیا ہے تو جواب میں منکع

متبدلہ کی صراحت بقید دفتر کرنی کافی ہے یا وضعات کی کارروائی اُس ضلع سے کرائی جائے جہاں ملازم متبدلہ کی تنخواہ اجرا ہوتی ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۸۹ ۔ ۲۷ ف)

تفصیل میزان رجسٹر اعتراضات

ف ۱۱۸۔ جو نمونہ جات ہدایات تختہ اعتراض میں موجود ہیں اُن کا استعمال کیا جائے اور اُن کے عیوض جو مراسلت ہوا کرتی ہے وہ مسدود کی جائے۔ (اڈر ۷ ۔ ۳۶ ف) رجسٹر اعتراض کی میزان کے ذیل میں تفصیل درج ہونی چاہیئے کہ جس سے رقم اجرا شدہ علی الحساب و دیگر ابواب کی رقم علٰحدہ علٰحدہ معلوم ہو سکے۔ نیز رجسٹر مذکور میں اُس تاریخ کو درج کرنا چاہیئے جس تاریخ کہ علی الحساب رقم دیگئی۔ (اڈر ۲۲ ۔ ۳۶ ف)

تعمیل احکام سررشتہ میں مددگار خزانہ تابع احکام تعلقدار نہیں ہے

ف ۱۱۹۔ جن رقوم کی وضعات و منہائی قواعد سررشتہ حساب کے تحت لازم آتی ہے ان کی وضع و منہا نہ کرنے کے لئے حکم دینا احکام سررشتہ حساب کے بالکل منافی ہے لہذا مددگار خزانہ ایسے امور میں تابع احکام اول تعلقدار نہیں ہیں۔ بلکہ ضوابط واحکام سررشتہ فینانس کی تعمیل اون پر لازم ہے (مراسلہ محاسبی ۱۱۰ ۔ ۳۶ ف)

تصفیہ اعتراض ریلوی کمپنی

ف ۱۲۰۔ صیغہ تنقیح کو چاہیئے کہ نظام گیارنٹیڈ اسٹیٹ ریلوے ونیز بیرون کے ریلوئے کمپنیوں کے مطالبات بابتہ سفر عہدہ داران سرکار عالی و اخراجات سفر و تنخواہ عملہ ماموره تحفظ و نگرانی وغیرہ کی کامل ادائی کر دیں جس کو گورنمنٹ اڈیٹر نے منظور کیا ہے اور جو اعتراض تحت ضابطہ سرکار عالی وارد ہوں اون کی رقم معترضہ کو تختہ اعتراض میں بطور فاضلات درج کر کے تصفیہ کی نگرانی کرنی ہوگی مقصود یہ ہے کہ ریلوے کمپنیوں کے مطالبات کی ادائی محض اعتراضات کی وجہ سے معرض التوا میں نہ رہے کیونکہ کمپنیوں کا مطالبہ تحت قواعد ریلوے ہوتا ہے نہ کہ ضابطہ سرکار عالی۔ تصفیہ اعتراض کی ذمہ داری عہدہ دار متعلق پر رہے گی۔ (اڈر ۲۱ ۔ ۳۱ ف)

نقد باز گشت

ف ۱۲۱۔ ملازمین سرکار کے ذاتی مطالبات تنخواہ وغیرہ کے منظورہ رقم جب قابل بازگشت ہو تو ماہ اینده کی برآورد سے منہا لینا چاہیئے جس صورت میں نقد بادگشت کی ضرورت ہو لازم ہوگا کہ خزانہ میں ذریعہ چالان بہ صراحت طلب جمع کرائی جائے۔ ختم سال پر ترتیب حسابات سے پہلے دفتر صدر محاسبی ایسی جمع شدہ رقم کا تصفیہ بذریعہ شمول و خروج کیا کرے۔ (کر ۲۱ ۔ ۲۶ ف)

تصفیہ رقوم معترضہ علی الحساب

ف ۱۲۲۔ سررشتہ حساب کے کل اعتراضات کا تصفیہ اندرون ششماہ ہوا کرے اگر کوئی رقم بادگشت شدنی ہو تو برآوردات سے مجرا لے لی جائے اور کوئی رقم علی الحساب کا

تصفیہ اندرون مدت معینہ نہ ہو اور ایسی رقم تنخواہ سے نہ لیجا سکتی ہو اور تصفیہ حساب میں لاپروائی ہو تو بواسطہ معمولی رپورٹ ہونی چاہیئے بالاخر آنشد د کے بعد سررشتہ متعلقہ و معتمدی متعلقہ کو رجوع کرے اور بصورت ضرورت محکمہ فینانس پر رپورٹ پیش کرے (آذر ۱۳۳۷ف/۱۴)

اور ہر سال فصلی کے ختم پر غیر منفصلہ و زیر اعتراض رقوم کا تختہ ۱۵ اسفندار تک مختصر وجوہ عدم تصفیہ کے ساتھ صیغہ عام میں بھیجا جایا کرے اور صیغہ عام ایک صدر تختہ رقوم علی الحساب و مبادلہ جات زیر تصفیہ کا مرتب دو فتر فینانس پر ۱۵ فروردی تک بھیجدیا کرے گا اور ہدایات صدر محاسب صاحب کی اطلاع صیغہ تنقیح کو دے گا (آذر ۱۳۳۷ف/۱۸)

گوشوارہ (۸)

تاریخ روانگی | **ف ۱۲۳** ۔ گوشوارہ ماہواری معہ تمام برآوردات و اسناد وغیرہ کے بالالتزام ہر ماہ ۷ تاریخ پر اور آبان کا گوشوارہ ۱۲ تاریخ ماہ الٰہی کو بلا عذر تاخیر صدر محاسبی روانہ ہوا کرے اگر کسی خاص وجہ سے اسناد رہ جائیں تو بعد روانگی گوشوارہ اندرون ہفتہ بقیہ اسناد باظہار وجوہ تاخیر روانہ کی جائیں (رک ۱۵ اسفند ۱۳۱۵ف و مراسلہ م ۲۲ف/۳۱۰۵)

مدت تقسیم گوشوارہ | اور تاریخ وصول سے تین روز میں اسناد تقسیم ہو جانا چاہیئے ۔ اور ایک مہینہ کے اندر بعد تنقیح گوشوارہ معہ اسناد مکمل حیثیت سے تاریخ وصول سے اندرون دو ماہ داخل محافظی ہونا لازم ہوگا ۔ (آذر ۱۷ اسفند ۱۳۲۶ف)

جن اضلاع سے عادتاً گوشوارہ بروقت وصول نہ ہو اور شاخ کی تاکید کا اثر ضلع پر نہ ہوتا ہو تو ایسی رپورٹ صدر محاسب صاحب کے ملاحظہ میں لائی جائے اور ہر ماہ کی ۱۵ تاریخ رپورٹ پیش ہونی چاہیئے کہ کن اضلاع سے مکمل اسناد وصول طلب ہیں (آذر ۱۳۳۲ف/۲۸)

ہدایت ترتیب گوشوارہ | **ف ۱۲۴** ۔ گو مدات و ابواب کی صراحت گوشوارہ میں درج ہوا کرتی ہے مگر ابواب کی جداگانہ فہرستیں آنے کی ضرورت ہے اس لئے صرف ان ابواب جنکی صراحت حسب موازنہ گوشوارہ میں درج ہو ان کی تفصیلی فہرست معیت گوشوارہ روانہ ہوا کرے تفصیل کا اندراج گوشوارہ میں غیر ضروری ہے وہ حسب ذیل ابواب کی فہرستیں روانہ ہوا کرے ۔

(۱) کنٹری بیوشن (۲) پیشگی جمع و خرچ (۳) حسابات امانتی (۴) واپسی کروڑگیری (۵) معاوضہ (۶) سود ریلوی پراپرائیٹری نوٹس (۷) منی آڈر (۸) پیکنگ (۹) منصب (۱۰) وظائف (۱۱) اخراجات مساجد وغیرہ

(۱۲) یومیہ وصول (۱۳) جمعیت (۱۴) ارسال جملہ ابواب (مراسلہ ۲۱ ف ۲۵ ف ۱۳۵۲-۳۸۵۲م)

دفعہ ۱۲۵ ۔ (۱) ابواب غیر سرکاری کے ہر ذیلی مد کی فہرست جمع و خرچ علحدہ علحدہ بالالتزام گوشوارہ کے ساتھ روانہ کیجایا کرے ۔ (مراسلہ ۱۱ ۱۳ ف ۱۰۰ ۵۲۳م)

(۲) فہرست جمع کے ساتھ چالان اور خرچ کے ساتھ بل بھیجے جائیں۔ (مراسلہ ۲۸ ف ۹۰۹م)

(۳) صدر مد ابواب غیر سرکاری ذیلی مد (و) ارسال کے ہر باب کی جداگانہ دو فہرستیں جمع و خرچ ایک فہرست معہ اسناد شاخ تنقیح تعمیرات میں اور دوسرے شاخ تالیف صیغہ ارسال میں روانہ ہوا کریں۔ (مراسلہ محاسبی ۲۳ ف ۳۰ ف ۴۶۵ و ۴۴۲م)

(۴) ابواب غیر سرکاری کے ہر مد کی ذیلی و ضمنی ابواب مندرجہ موازنہ کی تفصیل کھاتہ اونی اور اون کے متعلقہ رقم کی تفصیل و تفریق گوشوارہ میں درج ہونی چاہیئے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۷ ف ۱۰۸۰)

دفعہ ۱۲۶ ۔ ہراج گلمہو ہ و برگہ کی رقم حسابات آبکاری کے تحت جمع ہوگی۔ (مراسلہ ۲۲ ف ۱۳۲۶م)

دفعہ ۱۲۷ ۔ (۱) فروخت تاڑ ناکارہ کی آمدنی صدر مد آبکاری کے تحت جمع کیجایا کرے۔

(۲) جرمانہ بصورت خلاف ورزی قانون آبکاری۔

الف ۔ بتوسط عہدہ داران آبکاری وصول ہو تو حسب فقرہ (۱) جمع ہوگا۔

ب ۔ اور جو بتوسط عدالت وصول ہو وہ حالت کے تحت جرمانہ فوجداری میں جمع کیا جائے

(۳) سیندھی و شراب بلا راہداری و پروانہ درآمد یا برآمد کے بابتہ جو رقم بذریعہ ہراج وصول ہو وہ اگر الف بتوسط سررشتہ آبکاری جمع ہو تو حسب فقرہ (۱) کیجائے ۔

(ب) بتوسط سررشتہ عدالت ہو تو عدالت کے تحت مال لاوارث میں جمع ہوگی ۔

(مراسلہ محاسبی ۲۷ ف ۹)

دفعہ ۱۲۸ ۔ (۱) آمدنی چوبینہ استصوابی عہدہ داران مال حسب تفصیل ذیلی ابواب میں جمع ہوگی اور گوشوارہ میں ابواب ذیل قایم کیجائیں ۔

(۱) چوبینہ (۲) ہیزم سوختنی جس میں کوئلہ بھی شامل ہے (۳) بانس (۴) چرائی جانوران (۵) پیداوار خفیف (مراسلہ محاسبی ۸۰ ۲۷ ف)

(۲) رقم پنچرائی کے جمع و خرچ کا تعلق صدر مد چوبینہ کے تحت رہیگا ۔ (مراسلہ ۵۵ ۲۸ ف)

(۳) رقم ہراج گل چاس صدر مد چوبینہ استصوابی عہدہ داران مال کے تحت بنام پیداوار خفیف جمع کی جائے (مراسلہ محاسبی ۲۲ ف)

ف ۱۲۹ . فروخت ٹکٹ ٹیہ و رسید کی آمدنی تحت صدر مد ٹیہ جمع ہوگی (مراسلہ ۲۴ف/۵۴۸)

ف ۱۳۰ . امراض وبائی کے اخراجات تحت صدر مد طبابت حسب ضابطہ منظور و محسوب ہوں گے (مراسلہ ۲۸ف/۱۹۳)

ف ۱۳۱ . مد وخرچ گرانی غلہ والونس جنگ وغیرہ کی تبویب حسابی اور موازنہ میں تحت تنخواہ شریک کیا جائے (ک ۳۴ف/۴۰)

ف ۱۳۲ . پیشگی ملازمین متبادلہ کا خرچ صدر مد ابواب غیر سرکاری ذیلی مد ق مبادلہ بلا سودی ملازمین زیر تبادلہ میں لکھا جائے گا (کہ ۲۳م/۲۴ آور ۵ف/۴۹)

ف ۱۳۳ . سود وعدہ خلافی کی ہر ایکی رقم جس کے بابت سود وصول ہوا ہے رقم سود علیحدہ صدر مد وار گوشوارہ میں بتلائی جائے (ک ۱۴ف/۱)

ف ۱۳۴ . رسوم دیسپانڈیہ گری صدر مد مالگزاری بر مد متفرقات جمع ہوگا . (کہ ۱ف/۱)

ف ۱۳۵ . باستقبال گنجائش جو منظوریات دیجائیں اوس کا خرچ اوسی مد میں محسوب ہونا چاہیئے جس مد میں وہ اپنی نوعیت کے لحاظ سے شریک ہوسکتا ہے (اور ۱۵ف/۴)

اصلاح عمل بتویب

ف ۱۳۶ . بوقت تنقیح اسناد یا گوشوارہ میں بتویب کی غلطی ثابت ہو تو شمول وخروج کا عمل ضروری ہے اگر گوشوارہ تالیف میں نہ گیا ہو تو بروئے تختہ شمول وخروج گوشوارہ میں ابواب کی صحت کر کے تختہ منسلک گوشوارہ رہے گا . بصورت روانگی تختہ مذکور شاخ تالیف میں بھیجا جائیگا
(اور ع ۲۷ ن ۲۶ ف)

ف ۱۳۷ . (۱) حسابات اضلاع کی بتویب میں تین قسم کی غلطیاں ہوسکتی ہیں۔

(۱) اسناد و گوشوارہ میں غلط بتویب ہو۔

(۲) اسناد میں صحیح بتویب ہو مگر گوشوارہ میں غلط

(۳) گوشوارہ میں صحیح ہو مگر اسناد میں غلط۔

(۱ و ۳) کی درستی اُسی صورت میں ممکن ہے جبکہ صیغہ تنقیح گرفت کر سکے البتہ اوس صورت میں جبکہ عمل اصلاحی کی تحریک صیغہ گوشوارہ میں ہو تو صیغہ گوشوارہ تختہ شمول وخروج جاری نہ کرے گا۔

(۲) اس کے متعلق صیغہ تنقیح کو گرفت کا موقع نہیں ہے لیکن صیغہ تنقیح کو تدریج حسابات اضلاع کو اس حالت میں لانا چاہیئے کہ حسابات درست ہیں۔

(۳) صیغہ ہائے تنقیح سے ہمراہ کے ختم تنقیح بر ضلع وار غلط بتویب کا تختہ پیش ہوا کرے۔

(۴) اگر شاخ تالیف کی غلط بتویب کی گرفت کرے تو اس صورت میں لازم ہوگا کہ ذریعہ عمل شمول و خروج اوس کی اصلاح کردے۔ اور یہ عمل شاخ تالیف و گوشوارہ کو اوسی وقت مقبول ہونا چاہیے جبکہ صیغہ تنقیح کا استرضا ہو (آڈر ۲۶/۱۴ ف)

(۵) اور اگر گوشوارہ جات مابعد میں صیغہ ہائے تنقیح اضلاع کو اصلاح بتویب کی ضرورت ہو تو تختہ شمول و خروج مرتب کرکے صدر محاسبی پر روانہ کریں یہاں حسابات میں اصلاحی عمل کرنے کے بعد اطلاع دیجائے تو درستی ہو سکے گی۔ عمل جمع و خرچ غیر ضروری اعداد کی بیشی کا باعث ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۰ف / ۱۰۳۳-۹۷)

عمل حسابات اضلاع کورٹ خزائن

ف ۱۳۸۔ وارڈ کے اسٹیٹوں کی رقوم جو خزائن میں وصول ہوتی ہیں وہ دو قسم کی ہیں۔

(الف) خالص آمدنی اسٹیٹ وارڈ

(ب) آمدنی دوانی حق نگرانی کورٹ۔

ان ہر دو رقوم کا بلا تفریق اجمالاً گوشوارہ جات دیوانی میں شریک ہونے سے نہیں معلوم ہو سکتا کہ ہر مد کے بابتہ کس قدر رقم جمع و خرچ ہوئی اسلئے صدر مد ابواب غیر سرکاری کورٹ کے تحت حسب تفصیل صدر جدا جدا ابواب آمدنی و خرچ دگنجائش بابرار تفریق درج گوشوارہ ہوا کرے۔ (گشتی محاسبی ۹ سنہ ۱۳۱۹ف)

عمل حسابات بصرف خاص خزائن اضلاع

ف ۱۳۹۔ خزائن اضلاع میں جو رقوم علاقہ صرف خاص وصول ہوتی ہیں اُن کی نوعیت حسب ذیل ہیں۔

(الف) آمدنی تعلقات مفوضہ دیوانی شمول آبکاری۔

(ب) آمدنی دیہات و تعلقات غیر مفوضہ دیوانی۔

(ج) آمدنی دیہات و تعلقات غیر مفوضہ حسب انتظام جدید آبکاری

ان ہر دو رقوم الف و ج کی آمدنی و خرچ کو صدر حسابات علاقہ دیوانی اور گوشوارہ اضلاع ماہواری میں اجمالی طور پر بمد ارسال صرف خاص لکھا جائے البتہ رقوم ب کو علاقہ دیوانی کے حسابات میں بتلانے کی ضرورت نہیں کیونکہ اسی رقوم کا تعلق علاقہ دیوانی سے نہیں ہے۔ (گشتی محاسبی ۱۳ سنہ ۱۳۱۹ف)

ف ۱۴۰۔ فروخت سروس ٹکٹ دفاتر صرف خاص کی رقم صدر مدتپہ خانہ ذیلی مد سروس ٹکٹ صرف خاص کے نام جمع ہوا کرے اور گوشوارہ کے ساتھ ایک تختہ مصرحہ ذیل بھیجا جائے جس کی

روانگی اور عدم تعمیل کی ذمہ داری محاسباں پر عائد ہوگی۔

نمونہ

نشان سلسلہ ۔ نام دفتر ۔ نشان چالان ۔ تعداد رقم جمع شدہ ۔ تاریخ اجتماع رقم بحوالہ خزانہ ۔ کیفیت

(مراسلہ محاسبی ۱۰۹۹/۲۲ - ۲۹۹۹/۲۳ - ۹۲/۲۹ ف)

دفعہ ۱۴۱ ۔ جن یومیہ و معمول وظیفہ وغیرہ علاقہ صرف خاص کے وثایق اجرا ہوں اوس کا خرچ گوشوارہ دیوانی میں بمد متعلقہ لکھا جائے (مراسلہ محاسبی ۹۶۰ ۲۷ سنہ ف)

فرق صرف اس قدر ہوگا کہ اسناد خرچ پر بتویب اور گوشوارہ میں بلحاظ نوعیت صرفخاص لکھا جائے۔ گویا گوشوارہ دیوانی میں ایسے دو مدات ہوں گے یعنے دیوانی و صرف خاص اوز ۲۶ف/۴۲

(علیٰ ہذا)

رسومداران علاقہ صرف خاص کے نسبتہً بھی حسب صراحت بالا عمل ہوا کرے اور شاخ امانت ختم سال ذریعہ شمول و خروج اس خرچ کو علاقہ صرف خاص میں محسوب کرکے حسابات کا تصفیہ کرے

(مراسلہ محاسبی ۱۵۰۵/۲۷ ف)

کوئی خرچ بلا اسناد گوشوارہ میں نہ ڈالا جائے

دفعہ ۱۴۲ ۔ (۱) یہ بالکل مسلم اور طے شدہ امر ہے کہ بغیر مطلوبہ یا رسید کسی رقم کا خرچ گوشوارہ میں نہیں پڑ سکتا اسناد خرچ کا موجود رہنا از بس ضروری ہے۔

(۲) کسی غیر معمولی رقم کا خرچ بلا اجازت صدر محاسبی نہ لکھا جائے۔

(۳) وصولباقی کاغذ ممہور و تختہ اسکیل پٹیل و پٹواریاں گوشوارہ کے ہمراہ وصول ہوا کرے۔

(مراسلہ محاسبی ۳۴۰ ۲۱ سنہ ف)

(۴) علیٰ ہذا وصولباقی دیہات منضبطہ التزاماً گوشوارہ کے ساتھ آیا کرے تاکہ رقوم مندرجہ وصولباقی و گوشوارہ کی مطابقت ہوتی رہے۔ (مراسلہ محاسبی ۵۸۳ ۲۴ سنہ ف)

آمدنی عدالت

(۱) ماہانہ گوشوارہ میں ہر عدالت کی آمدنی جداگانہ بتلائی جائے عام ازین کہ دیوانی ہو یا فوجداری اگر چالان اس کے خلاف آئے تو واپس کر دیا جائے۔ نیز جن تاریخ چالان آئے اوسی روز رقم جمع کرلی جایا کرے۔

(۲) مال لاوارث کی آمدنی بمد عدالت جمع ہوا کرے اور اگر رقم قابل واپسی ہو تو خرچ بھی بمد عدالت محسوب ہوگا (مراسلہ محاسبی ۱۳۸۴ ۲۳ سنہ ف)

فہرست سود

دفعہ ۱۴۳ ۔ گوشوارہ کے ساتھ اسناد سود ہر قرضہ کے بابت علحدہ علحدہ فہرست کے ساتھ روانہ کیا جائیں

جو سلسلہ وار خزانہ وار ہوں گے اوس کی ایک صدر فہرست روانہ کیجائے جس میں سود شرکت داران ریلوے کا اندراج ہرگز نہ ہونا چاہیئے (مراسلہ محاسبی ۳ـ۳۴ ف)

ف ۱۴۵۔ نشانات اسناد گوشوارہ بلحاظ سلسل اندراجات گوشوارہ درج ہونے چاہیئے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۲۸ ملکی و مالگذاری ۳۵ ف)	نشان مندرجی اسناد
ف ۱۴۶۔ منافعہ تمسکات شاہ آباد سمٹ کمپنی حسابات سرکار عالی میں تحت صدر مد ۵ سود ذیلی مدات متعلقہ میں جمع کیا جایا کرے۔ (اڈر ۳۷/۴۴ ف)	اجتماع سود سمٹ کمپنی

واپسی رقوم (۹)

ف ۱۴۷۔ استرداد یا واپسی ایسی رقوم کی جو غلطی سے حسابات میں بمد بچتہ جمع ہوئی ہوں جس میں وہ رقم بھی داخل ہوگی جو خطائے اجتہادی یا کسی غفلت یا مرور مدت مقررہ کی وجہ سے جمع ہوگئی ہو اسکا استرداد جب کہ زمانۂ اجتماع دس سال یا اوس کے اندر ہو تحت اختیار حاصلہ عہدہ داران سررشتہ ہائے متعلق ہوسکے گا جس صورت میں کہ بمد بچتہ جمع ہوکر دس سال سے زائد عرصہ ہوا ہو اوس کی واپسی بمنظوری صدر المہام بہادر متعلقہ ہوگی۔

رقم مسترد شدنی کے لیئے لازم ہوگا کہ صیغہ تنقیح اجتماع رقم کی تصدیق بصراحت مدات گوشوارہ جس میں رقم مسترد شدنی جمع ہوئی ہے اگر وہ بشمول دیگر رقوم جمع ہوئی ہے تو رقم مجتمعہ کی مقدار بتلائی جائے تا تصدیق میں سہولت ہو اور تا بحد خزانہ اون اضلاع مسترد شدنی رقوم کے اجتماع کی تصدیق کا تعلق صیغہ حساب اضلاع سے ہوگا (گشتی فینانس ۹ـ۲۸ ف و مراسلہ محاسبی ۳۶ـ۵ـ۲۱ ف / ۲۰۶)

جو رقوم باب غیر متعلق سے وضع یا نقد ابواب غیر سرکاری صراحت طلب میں بمد بازگشتنی جمع ہوجائے اور اس بعد بارتفاع اعتراض قابل واپسی ہو تو صیغہ تنقیح ضلع قبل ختم سال استرداد و با قتدار خود کرسکے گا۔ اور خرچ واپسی بصراحت ذیل محسوب ہوگا۔

(۱) بارتفاع اعتراض کی صورت میں انہیں ابواب سرکاری میں خرچ واپسی محسوب ہو جن میں رقم بازگشت شدہ کا خرچ ابتداً محسوب کیا گیا تھا اس لیئے بمد بازگشت کی رقوم جمع شدہ مدات ابواب سرکاری سے بذریعہ مشمول و خروج خارج کردی جاتی ہے۔

(۲) مکرر جمع شدہ رقوم کا خرچ ابواب غیر سرکاری صراحت طلب میں محسوب ہوگا (آڈر ۲۶ ف / ۳۴)

دفعہ ۱۴۸۔ رقوم جرمانہ فوجداری و مالی افسران مجاز مقامی جرمانہ کے اختیار سے اور ڈگری عدالت کی رقوم عدالت العالیہ و جوڈیشل کمیٹی کے حکم سے بلالحاظ گنجائش موازنہ بلا منظوری سرکار بعد تصدیق جمع واپس دلائی جا سکتی ہے (گشتی فینانس ۲۴ آسفندار ۱۳۲۴ ف)

دفعہ ۱۴۹۔ واپسی تاوان عدالت فوجداری کی رقم بھی جرمانہ مالی میں شریک ہوتی ہے۔ اس لئے یہ رقم بھی شامل خزانہ فوجداری پابند موازنہ رہیگی (مراسلہ فینانس ۳۱۲ شہریور ۱۳۲۵ ف)

دفعہ ۱۵۰۔ تنقیح اسناد مدات واپسی رقوم کا تعلق صیغہ ہائے تنقیح متعلقہ سے کیا جاتا ہے (آذر ۱۳۳۲ ف)

حسابات یک و نیم آنی دیہات منضبط (۱۰)

دفعہ ۱۵۱۔ بہ تعمیل ڈگری عدالت یومیہ وغیرہ کی رقم بمد امانت داخل ہو تو ایسی رقوم پر حق نگرانی یک و نیم آنی لیا جائے (گشتی محاسبی ۲۹ اسفندار ۱۳۱۱ ف) (دے ۲۲ سنہ ۱۳۲۳ ف)

البتہ اراضیات پٹہ یا معاش جاگیر و مقطعہ دار اضی انعام جبکہ بحکم عدالت زیر ضبطی ہوں اور منجانب سرکار محاصل وصول کیا جائے تو محاصل پر حق سرکار یک و نیم آنی وصول ہونا ضروری ہے۔ اور جو رقم خزانہ سرکاری میں داخل ہو وہ بمد امانت جمع ہوگی اور رقم وصول شدہ پر یک و نیم آنی وصول شدہ بمد مالگزاری پختہ سرکار جمع ہوگی اور مابقی رقم وصولباقی دیہات منضبط میں بطور خاص سالک بر آمد گی۔ بوقت مطالبہ ایسی رقوم ذریعہ تختہ استرداد بلحاظ گنجائش اجرا ہوگی۔ سیریات اراضی انعام میں داخل ہیں (گشتی محاسبی ۲۳ اسفند ۱۳۱۴ ف)

دفعہ ۱۵۲۔ دیہات و اراضیات منضبط کی تنقیح و بتوسط حساب تریل و وصولباقی کے متعلق تجاویز ذیل درج کیجاتے ہیں۔

(۱) محاصل دیہات وغیرہ کے جمع وصول کی ذمہ داری اور اس امر کی نگرانی کو صحیح مقدار میں بمطابقت اسکیل مجوزہ رقم وصول ہو رہی ہے سررشتہ مال پر عائد رہے گی دفتر صدر محاسبی پر اس کا بار نہ ہوگا۔ لیکن آمدنی منضبط کے تخمینات وصولباقی صیغہ حساب پر وصول ہوا کریں گے جمع شدہ رقم کی صحت کا اطمینان اور بصورت استرداد رقم مجتمعہ کی تصدیق کا ذریعہ ہو۔

(۲) دیہات منضبط سے اخراجات ذیل متعلق ہوں گے۔

الف۔ اخراجات وصول رقم و انتظام ضبطی پیشکش ۔عملہ جاگیر۔ وہبۃ صادر۔ رسوم حصول۔ تعمیرات و آبپاشی وغیرہ۔

ب۔ دیگر اخراجات جو بطور گزارہ جاگیردار یا اوس کے متعلقین کو دیجاتے ہیں یا لوائی قرضہ میں صرف ہو۔

ج۔ حق سرکار یک ونیم آنی۔

د۔ استرداد رقم مجتمعہ بعد از گزاشت ضبطی۔

اخراجات الف میں پیشکش و رسوم وہبۃ صادر عملہ جاگیر معین اور تعمیر و ترمیم تالاب وغیرہ معین ہوں گے۔ معین اخراجات بجز عملہ جاگیر جس کو بحال رکھنے کے لئے سرکار کی منظوری لازمی باختیار تعلقدار ضلع رہے گی۔ غیر معین کے لئے تعلقدار کو تین فیصدی اور صوبہ دار کو پانچ فیصدی خرچ کا اختیار حاصل ہے اگر عملہ ہنگامی گنجائش یک ونیم آنی رکھنا ضروری ہو تو منظوری سرکار لازمی ہوگی۔

اخراجات (ب) ایسے حصہ دار جاگیر جس کا حصہ ضبطی کے اثر سے و عدم ثبوت وراثت یا باغراض سرکاری سررشتہ مال موثر نہ ہوا ہو تو تعلقدار ضلع ایصال کر سکتے ہیں مگر جو ضبطیاں بلحاظ کارروائی متدایرہ شریک خالصہ پر مبنی ہونے والی ہوں اون کے متعلق جاگیردار یا ان کے متعلقین کو گزارہ کا ایصال یا قرض کی ادائی کرنا محتاج منظوری سرکار بواسطہ فینانس ہوگا۔

اخراجات (ج) اس کے متعلق مزید صراحت کی ضرورت نہیں ہے حسب عملدرآمد اسی طرح کہ یہ رقم ابواب متعلقہ کے تحت خرچ محسوب ہو کر صدر مال گزاری متفرقات میں بحق سرکار جمع ہوگی۔

اخراجات (د) جو عہدہ دار مجاز واگذاشت ضبطی ہو رہی رقم مجتمعہ کی واپسی کا حکم دیسکتا ہے عہدہ دار مجاز واگذاشت کا تعین اور رقم واپس شدنی کیلئے تختہ مصدقہ وغیر مصدقہ کے پیش ہونیکا انتظار غیر ضروری ہے صرف اجازت واسترداد رقم مجتمعہ دیجا سکتی ہے۔ صیغہ حساب کا فریضہ ہوگا کہ صرف رقم مجتمعہ کی تصدیق کر کے احکام استرداد رقم خزانہ متعلق کے نام جاری کردے بصورت عدم تصدیق دفتر مجاز منظوری کو اطلاع دیجائے کہ رقم واپس شدنی جمع نہیں ہے۔

(۳) دیہات واراضیات منضبطہ کی رقم بجانب جمع و خرچ ابواب غیر سرکاری کے تحت ذیلی مدات متعلقہ میں درج حسابات کیجایا کرے (کارگزاری ۳۱ ۲۵ شعبان ف و مراسلہ م ۴۳ ۱۲۲ ۲۵ ف)

لیکن اس سے قبل جو رقوم صدر مال واپسی کے تحت جمع ہیں وہ بمد واپسی مال گزاری میں
خرچ لکھ کر ابواب صدر میں جمع کیجائیں ۔ اسی طرح جو رقوم بمد امانت جمع ہوں گی اس کا تصفیہ بصورت
استرداد نقد ادائی سے اور بصورت شریک خالصہ صدر آمد مال کے تحت بحق سرکار پختہ جمع ہونے
سے ہوا کرے گا (مراسلہ محاسبی ع۳۸۴ ۲۶ اسفندارمذ ف)

ف ۱۵۳۔ دیہات منضبطہ کی رقم محاصل میں جب آنہ اور پائی شامل ہوں تو آٹھ آنہ سے
زیادہ رقم کو ایک روپیہ شمار کیا جائے اور کم از آٹھ آنہ کو نظر انداز (مراسلہ محاسبی ع $\frac{۲۷}{۱۰۲۳}$ ف)

ف ۱۵۴۔ بوقت اجرائی رقوم امانی اس امر کی نگرانی ہونی چاہیئے کہ کوئی رقم زائد از گنجائش یا
منظورہ نہ کی جائے بوجہ عدم موجودگی اسلک یا بتوقع آمدنی اجرا کرنا صریح بیضابطہ عمل ہے اگر
عدم گنجائش کی صورت میں مطالبہ پیش ہو تو اوس کی ادائی سے قطعاً انکار کر دیا جائے اس کے
بعد بھی کوئی فاضل خرچ کہاتہ میں عائد ہو تو محاسب ضلع و مہتمم خزانہ کی ذات پر ذمہ داری عائد
ہوگی (مراسلہ محاسبی ع $\frac{۳۲}{۱۹}$ ف)

ف ۱۵۵۔ اگر کوئی رقم بمد امانت جمع ہے تو اس کے استرداد میں کسی مدت کی قید کی ضرورت
نہیں ہے اور اگر مد امانت سے منتقل ہو کر بمد پختہ جمع ہو چکی ہے تو حسب گشتی بابت حکومت ع $\frac{۲۹}{۱۲}$ ف
اُس کی واپسی اقتداری صدر المہام بہادر متعلقہ ہوگی (آذر ع $\frac{۳۰}{۵}$ ف)

ف ۱۵۶۔ بترسیل و ترتیب وصول باقی دیہات منضبطہ کا تعلق صیغہ مال سے رہے گا صیغہ
حساب خرچ سے جمعو خرچ کی شرح تصدیق درج ہوا کرے گی ۔ (مراسلہ م $\frac{۳۱}{۹}$ ف)

جمعو خرچ (۱۱)

ف ۱۵۷۔ جب کبھی مطالبہ سرکاری میں رقم یومیہ معمول و رسوم معاوضہ وغیرہ کا بوجہ عدم
حضوری یا بندہ رقم جمعو خرچ نہ ہو سکے تو مجمل رقم اداشدنی اس قدر رقم جو بحق سرکار وصول
شدنی ہو عمل جمعو خرچ کر لیا جائے اور وثیقہ موجودہ صدر خزانہ پر خرچ لکھکر گوشوارہ کے ساتھ یادداشت
دستخطی عہدہ دار متعلق منسلک کر دی جائے جو وثیقہ ہوگی خرچ کے لئے بقایا رخارج از اقتدار کی
منظوری افسر مجاز حاصل کیجائے (کن ۲ ۱۳ اسفندارمذ ف و مراسلہ م ۱۲۳۲ ۲۶ اسفندارمذ ف)

ف ۱۵۸۔ جو رقوم ایک سررشتہ کے سے دوسرے سررشتہ کو قابل ادا ہوں حسب نمونہ ع ۵۶

تخنجات اُس دفتر سے جس کو رقم اداشدنی ہو بصراحت کار مرتب و خانہ (۱) سے (۶) تک کی تکمیل کرکے اُس دفتر پر روانہ کرے جن کی گنجائش سے رقم واجب الادا ہو جہاں سے خانہ (۷) تا (۱۳) کی تکمیل ہو کر بدرج عمل موازنہ متعلقہ دفتر تنقیح پر روانہ کر دیجائیں صیغہ تنقیح سے خانہ ہائے (۱۴ تا ۱۸) کی تکمیل ہو کر ایک ایک تختہ بعد عمل جمعو خرچ ہر دو دفاتر پر بھیجدیا جائے گا۔ تاکہ مطالبات کی منظوری کا تصفیہ ہو جائے (کُل ۱۱ ۱۳۴۱ف)

ف۱۵۹۔ جملہ مجالس سرکاری کے متعلقہ مطابع میں محصول کروڑ گیری اشیاء درآمد کا طریقہ نقد ادائی موقوف کرکے عمل جمعو خرچ کیا جایا کرے گا (مراسلہ م ۳۷ف)

ف۱۶۰۔ تخنجات عمل جمعو خرچ شدہ صیغہ ہائے تنقیح حساب پر ۲۵ آبان تک وصول ہو جائیں اس کے بعد وہ صیغہ حساب میں قابل قبول نہ ہوں گے۔ مرور سال کے بعد ہرگز نہ لیجائیں اگر کسی دفتر سے آجائیں تو بدیں اعتراض قابل واپسی ہوں گے کہ سال گذر جانے کے باعث گنجائش بہ کار آمد نہیں" (کُل ۱۹ ۱۳۳۰ف و آذر ۳۲ف)

(۲) ختم سال کے قبل جو تخنجات وصول ہوں اُن کی تنقیح ۲۵ آذر تک ہو کر شاخ تالیف میں ذریعہ داد و ستد تحصول دستخط بھیجدیجائیں اور شاخ تالیف اصلاحی عمل کے لئے اخیر تاریخ آخر دے ہر سال مقرر کیجاتی ہے اس کے بعد سال گذشتہ کے متعلق اصلاحی تخنجات قبول نہ کئے جائیں گے (آذر ۳۴ف)

ف۱۶۱۔ گداخت مواہیر یا ضبطی سکہ جات سے حسابات دار الضرب میں بجانب جمع بیشی ہو تو ایک تختہ جمعو خرچ مرتب کیا جائے جس میں حساب خرچ دار الضرب اور بجانب جمع مد سرکاری متعلقہ درج ہوگا اور شاخ تالیف عمل جمعو خرچ کریگی (آذر ۳۴ف)

طریقہ تصدیق حسابات (۱۲)

---(۰)---

ف۱۶۲۔ (۱) وصولباقی سررشتہ مال یا جن صیغہ جات میں تخنجات آمدنی مرتب ہوتے ہیں اون علاقوں کے تخنجات وغیرہ کے اعداد مندرجہ اس وقت تک قابل قبول نہ ہوسکیں گے جب تک اون کے اجتماع کی صحت کے نسبتہ صیغہ حساب گوشوارہ سے بایں الفاظ تصدیق نہ کرا لیجائے۔ "حساب مرسلہ کی تصدیق گوشوارہ جات سے کیگئی ہر دو کے ذیلی ابواب کی میزان قائم

اور مطابق ہے "

(۲) عہدہ دار متعلق کو چاہیئے کہ جب تک ایسی شرح تصدیق ہو تو بغرض تصدیق مستردکردے سررشتہ ٹپہ وکروڑگیری بمقابلہ گوشوارہ خود تصدیق کرلیا کریں۔

(۳) تخمینجات آمدنی کا بپابندی ابواب مواد نہ مرتب ہونا لازمی ہے ورنہ صیغہ حساب شرح تصدیق درج کرنے سے انکار کرنے کا مجاز ہوگا۔

(۴) بوقت اندراج شرح تصدیق یہ معلوم ہو کہ غلطی سے ایک مد کی رقم دوسرے میں شامل ہوجائے اور یہ علم قبل از روانگی گوشوارہ ہو تو بہ تبدیل ابواب اصلاح ہوجائے گی بصورت بعد روانگی ہو تو بترسیل تخمینجات جمع و خرچ شاخ تالیف سے اصلاح کرالی جائے۔

(۵) صیغہ جات سے ایسے تخمینجات بعد تصدیق اندرون سہ یوم واپس کیجائیں اور تطبیق حسابات کے لئے سررشتہ متعلق کو کاغذات متعلقہ بتلادی جائیں اور ہر طرح کی امداد اور اختلاف حسابات کو رفع کیا جائے۔ (کرا ۱۱ ۲۳ و مراسلہ م $\frac{۲۹}{۲۴۲}$)

ف ۱۶۳ تخمیناب آمدنی سب رجسٹرار تعلقات بعد تصدیق حسابات صیغہ حساب ضلع رجسٹرار ضلع کے دفتر پر روانہ ہوا کریں (مراسلہ ع ۸۳۴ سنہ ۲۴ ف) اور ماہوار یا باں رجسٹرار و سب رجسٹرار کو نصف حصہ کمیشن ملا کرے گا جبکہ وہ ایسے اشخاص کی بابت داخل نہ ہو جو اپنے گھروں پر لیجاکر دستاویزات کی رجسٹری کرایں (مراسلہ فینانس ۱۶۳۳ سنہ ۱۶ ف)

ف ۱۶۴ کسی شاخ سے جہاں حسابات کی تالیف ہوتی ہے اس کے مولفہ حسابات دفتر فینانس پر یا کسی مثل میں جو کیفیت رقمی معاملات سے متعلق ہو اس وقت تک پیش نہ ہوا کریں تاوقتیکہ اعداد و مندرجہ حسابات کی صحت کی نسبتہ شاخ تالیف سے تصدیق نہ کرالی جائے (آدر ع $\frac{۱۶ \text{ ف} - ۲۴ \text{ ف}}{۱۱ - ۲۱}$)

ف ۱۶۵۔ جن صورتوں میں کہ ناگریز سررشتہ جات کو رقم کا بالتعین اندراج مقصود ہو تو اس وقت جب تک کہ صحت رقم کے متعلق صدر محاسبی سے تصدیق نہ کرالی جائے گزارشات وعرض داشتوں میں غیر صحیح رقوم کا اندراج نہ ہونا چاہیئے (گشتی فینانس ع ۱۲۲ سنہ ف)

ف ۱۶۶۔ تصدیق جمع یا خرچ یا برآمدگی کی صورت میں اہلکار کو لازم ہوگا کہ رقم جمع یا خرچ یا منہا ہونے کی تصدیق میں نے فلاں کاغذ سے کی ہے اور میں ذمہ دار ہوں تحریر کرے۔ (آدر ع ۲۵ سنہ ۲۳ ف)

سود وعدہ خلافی (۱۳)

ف ۱۶۷ جب کسی رقم بابت گرفت پر سود لگانا ہو تو اس مدت کو جس کے ساتھ سود لگتا ہے دنوں میں بدل کر بحساب فی سال (۳۶۵) دن سود کا شمار کیا جائے مثلاً (صمـ ۵۰۰) کا سود من ابتدائے ۱۰ امرداد لغایتہ ۸ امرداد بشرح (٪) فیصدی معلوم کرنا ہو تو اُس کا آسان عمل یہ ہے:-

۵۰۰ × ۶۱ یوم × ۴ شرح سود / ۳۶۵ دن = روپیہ ۳ آنہ ۶ پائی ۵ پیسہ

(۲) تاریخ ادائی رقم سے سود لیا جائے گا جس روز رقم تمام و کمال وصول ہو جائے صرف اُس روز کا سود نہ لیا جائے (گشتی محاسبی ۲۳ سنہ ۲۳ ف)

ف ۱۶۸ سرکاری سودی قرضہ جات کے اقساط اگر اوقات مقررہ پر اُس سے پہلے داخل ہوں تو ان پر صرف تاریخ ادخال رقم تک سود قایم کیا جائے۔ تاریخ معینہ تک کا سود نہ لیا جائے اور اگر بعد مرور مدت معینہ داخل ہو تو اوس پر سود در سود کا مطالبہ قایم کیا جائے گا (مراسلہ فینانس ۲۷ ف) اس طریق پر جملہ رقم مدخلہ سے سود مجرا ہو جانے کے بعد جو رقم باقی رہے وہ ادائی قرضہ میں محسوب ہوگی (آذر ۲۸ ف)

ف ۱۶۹ حسابات سود وعدہ خلافی کی تنقیح وغیرہ مثل حسابات آمدنی ہائے دیگر کے سررشتہ ہائے متعلق سے متعلق ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۲۹ ف)

بقایا سود ریلوے — **ف ۱۷۰** تخمینہ جات بقایا منظورہ سود ریلوے پر تبدیل عمل موازنہ سال جدید کی ضرورت نہیں ہے کیونکہ رقم بلحاظ گشتی ۳۳ ف پابند گنجائش موازنہ نہیں ہے (گشتی محاسبی)

تقسیم تقاوی تلنگانہ — **ف ۱۷۱** (۱) (عـ ۱۰۰۰۰) دس ہزار روپیہ جو بنام تقاوی جرائم پیشہ تلنگانہ منظور ہونے میں وہ ایک قرضہ ہوگا جو ہر صورت میں قابل وصول ہوگا البتہ اس پر کوئی سود نہ لیا جائیگا۔

(۲) اغراض ذیل پر رقوم مذکور ہر سال دیا جایا کرے گی۔

(الف) خریدی مویشی بغرض زراعت (ب) پرورش کاشتکاران تا ۳ ماہ ورود فصل (ج) خریدی آلات زراعت و تخم (د) عطائے قرضہ صناعاں و دستکاران (ھ) بطریق دیگر کارہا مفید جرائم پیشہ (و) قرض برائے تعمیر مکان و جھونپڑیاں۔

(۳) کسی جوان مرد کو وقت واحد میں (۲۰) ایکر خشکی اور (۲۰) ایکر تری سے زیادہ زمین کا رقبہ زراعت کے لئے نہ دیا جائیگا۔ اسی مناسبت سے اور اس ضروری سامان کے لحاظ سے جو الف تا ج

دلادیا گیا ہے تقاوی دی جائے گی ۔

(۴) اس قرضہ کی ادائی دس سال میں باقساط ہوگی اگر کسی سال بہ تقریب ہنگام کی وجہ قسط نہ دی جاسکے تو سال مابعد دس سال کی قسط کے ساتھ وصول کرلی جائے گی ۔

(۵) ناظم جمع بندی مجاز ہوں گے بلحاظ نوعیت کاشت کسی سال قسط مقررہ میں تبدیلی کریں لیکن کسی صورت میں دس سال کی مدت اختتام پر قرضہ کا کوئی حصہ گیرندہ کے ذمہ باقی نہ رہنے دیا جائے۔

(۶) اگر کوئی گیرندہ تقاوی قبل ادائی فوت یا فرار ہوجائے اور کوئی جائیداد وغیرہ نہ رہے تو ناظم جمعبندی اخراج رقم کی کارروائی ضابطہ کریں گے ۔

(۷) ان قواعد کے تحت جو رقم سال بہ سال وصول اور خزانہ ضلع متعلق میں جمع کیا جائے گی اور حسابات بارتات معینہ صدر محاسبی پر بھیجا کرینگے ۔

اخراجات متفرق ۔ معافی قرضہ مشترکہ موازنہ

پانچ پانچ ہزار کی رقم ہر دو مدات کے تحت بصوابدید صدر ناظم کوتوالی امور صلاح و فلاح جرائم پیشہ پر صرف کی جائے گی ان رقوم کی تفصیل ابواب ذیل میں کیجاتی ہے ۔

(۱) الف ۔ معافی قرضہ ۔

(۱) تنخواہ مدرسین معلمین مدارس صنعت و حرفت (۲) اخراجات خوراک نظر بند سٹلمنٹ منافور

(۳) صفائی جنگل بغرض زراعت (۴) کارخانہ صنعت و حرفت (۵) خوراک طلباء مدارس صنعت و حرفت

(۶) تنخواہ گرد اوران ۔ اہلکاران جمعبندی و دیگر ملازمین (۷) اخراجات رفاہ عام ۔

ب ۔ اخراجات متفرق ۔

(۱) کارہائے تعمیر مثلاً مٹرک ۔ مدرسہ ۔ مکانات سکونتی جرائم پیشہ (۲) حفظان صحت و تصفیہ

(۳) مصارف باغ (۴) ترمیم عمارات قدیم (۵) خریدی آلات بخاری (۶) متفرق و رفاہ عام (۷) خوراک طلباء نادار جرائم پیشہ شریک مدرسہ ۔

رقوم مصرحہ بالا کسی صورت میں باز یافتنی متصور نہ ہوگی ۔ مصارف متعلقہ اقوام جرائم پیشہ و رقوم وصول شدہ کے حسابات صدر محاسبی پر روانہ کی جایں گے (مراسلہ محاسبی ۱۶۲ ۳۲ف)

۱۷۲۔ طریقہ ایصالی رقم و حساب تقاوی ۔

(۱) تمام رقوم تقاوی کی اجرائی بپابندی عام احکام بواسطہ صدر محاسبی ہوگی ۔ اگر رقم خزانہ عامرہ سے مطلوب ہو تو عہدہ دار مجاز کی جانب سے مطلوبہ پیش ہونے پر اجازت نامہ جاری کیا جائیگا

اور اگر کسی خزانہ ضلع سے حاصل کرنی ہو تو احکام اجازتی جاری ہوں گے ۔

(۲) رقوم راست تقاوی گیرندہ کو یا عہدہ دار مجاز کے مطالبہ پر سربستہ اجرا کیجا سکے گی ۔

(الف) صورت اول میں عہدہ دار مجاز کو مطلوبہ کے ساتھ یابندہ رقم کی رسید یا صد اقتنامہ منسلک کرے کہ رقم مطلوبہ متعلقہ اشخاص کو تقسیم کردے گی رساید دفتر میں موجود ہیں ۔

ب ۔ بصورت ثانی مجملی مطلوبہ پر اجرا کیجائے تو تاریخ ایصال رقم سے ایک ماہ کے اندر صیغہ حساب پر تفصیلی برآورد داخل کیجائے اور رقم غیر متفرقہ بازگشت صیغہ تنقیح تاوقتیکہ سابقہ محصلہ رقم کا حساب وصول اور تنقیح نہ کرے آیندہ مطلوبہ اجرا نہ کرے گا ۔

(۳) صیغہ حساب میں ایسے رقوم کا کہاتہ بعنوان مبادلہ قائم کیا جائے گا جس میں اجرائی و وصول کا داخلہ رہیگا اور ہر ماہ کے ختم پر باقی نکالی جائیگی نیز گوشوارہ کے ساتھ ایک وصولباقی روانہ ہوا کرے ۔

(۴) وصول رقم کی بالکلیہ ذمہ داری سررشتہ متعلق پر رہیگی سررشتہ مذکور اگر چاہیئے تو صیغہ حساب سے باقی وصول طلب رقم کا اطمینان کر لیا کرے ۔ (مراسلہ محاسبی ۶ ۔ سنہ ۳۲ ف)

تقاوی نصب علامات حدود | **ف ۱۷۳** ۔ درستی نصب علامات حدود کا خرچ ابواب غیر سرکاری بلاسودی کے تحت محسوب ہوگا اور اسکی وصولباقی صدر محاسبی پر بھیجی جائیگی جو تصفیہ پیشگی نقد وصول شدنی کا ذریعہ ہوگی (مراسلہ ۲۷ ۔ ۳۵۳ ف) ۔

فیس تنقیح انجمن | **ف ۱۷۴** ۔ (۱) ادائی فیس تنقیح و حق نگرانی انجمن ہائے اتحادی سررشتہ متعلقہ کے تحت مثل آمدنی سرکاری بحق سرکار جمع ہوگی اور اس سے سررشتہ متعلق متمتع نہ ہو سکے گا ۔ (آڈر ۴۲ سنہ ۳۲ ف)

(۲) اور علاقہ ہائے غیر سے جو رقوم بابتہ اڈٹ فیس حسابات شاہی میں جمع ہوں اور جنکی گنجایش سے مصارف عملہ ادا ہوتے ہیں اونکے وصول کی نگرانی شاخ انتظامی و صیغہ تنقیح کے فریضہ میں داخل ہوگی حسب تصریح ذیل اجماع کی تصدیق اوقات مقررہ پر حاصل کریں ۔

الف علاقہ کورٹ | صیغہ تنقیح کورٹ ذمہ دار ہوگا کہ سال بہ سال مقررہ رقم اڈٹ فیس منجانب علاقہ کورٹ خزانہ سرکاری میں داخل کرایا جائے ۔

ب علاقہ صرفخاص | اس علاقہ کی رقم مقررہ ماہانہ کا عمل جمع و خرچ سالتمام پر شاخ بلدہ سے حسابات صرفخاص میں محسوب کر لیا جاتا ہے عمل حالیہ نافذ رہے گا ۔

ج علاقہ کلفنڈ | عملہ و عہدہ داران سررشتہ حساب کو جو اخراجات سرشکن جملہ اضلاع سے جو حق نگرانی حسابات کا معاوضہ وصول و بحق سرکار بذریعہ رسید ارسالی کہاتہ امانتی موسومہ صدر محاسبی میں جمع ہوا کرتے ہیں اسی طرح یہ عمل بھی نافذ رہیگا شاخ لوکلفنڈ کہاتہ امانت میں رقوم کے جمع اور شاخ ہائے تنقیح کنندہ و ترتیب دہندہ پر تائید گنجایش اجرا کرنے کی ذمہ داری عائد رہے گی ۔ (آڈر ۳۵ سنہ ۳۴ ف)

تنقیح حق البیع افیون۔

دفعہ ۱۷۵ ۔ جملہ فروشان افیون جبکہ وہ (۲۰ ۱/۲) تولہ سے کم نہ خریدی گئی ہو فیصدی پانچ روپیہ کمیشن دیا جاتا ہے اس خرچ کیلئے اسناد مختلف نمونہ پر آتی ہیں اس لئے باغراض مقاصد

تنقیح نمونہ ذیل تجویز کیا گیا جملہ حق البیع کی ایک رسید مرتب ہوا کرے ۔

نشانسلسلہ ۔ نام افیون فروش اجازت یافتہ ۔ تعداد افیون فروخت شدہ ۔ تعداد رقم فروخت افیون تعداد رقم کمیشن ۔ دستخط یا بندہ ۔ کیفیت ۔

(میں تصدیق کرتا ہوں کہ بعد اطمینان ہر ایک شخص مندرجہ فہرست کو رقم ادا کیگئی ہے)

اس کا خرچ صدر مد افیون بنام حق البیع افیون لکھا جائے ۔ رسید کی میزان کے خانہ (۴) جمع اور خانہ (۵) کی رقوم کی مطابقت رقم مندرجہ گوشوارہ جمع و خرچ سے ہوگی (مراسلہ $\frac{۱۳ ف}{۱۸۶۳}$)

تصفیہ حسابات سربراہی

دفعہ ۱۷۶ ۔ (۱) عہدہ داران سربراہی ہاہانان سرکاری کو لازم ہوگا کہ تمام ضیا فتوں کے حسابات کا تصفیہ اندرون دو ماہ ہونا چاہیئے ۔ مکمل اسناد خریدی اشیاء منسلک کرکے حساب داخل کریں ورنہ مناسب کارروائی فینانس سے عمل میں آئیگی جزوی اخراجات کے لئے صداقت نامہ بدستخط خود داخل کریں تا غیر محدود عرصہ تک بلا تصفیہ حسابات نہ رہیں ۔ (گشتی فینانس $\frac{۱۱ ف}{۱}$ و آذر $\frac{۲۵ ف}{۲۹}$)

(۲) حسابات سربراہی کے ساتھ ایک فہرست سامان خریدشدہ حسب نمونہ ذیل منسلک رہنی چاہیئے اور خانہ کیفیت میں ہر شئے کے محاذی صراحت رہے کہ :۔

(۱) آیا وہ کسی کی حفاظت میں دیگئی ہے (۲) یا ہراج کردی گئی ہے (۳) یا گم یا تلف ہوگئی ہے ۔ بصورت اول تحویلدار کی رسید بصورت ثانی نقل چالان رقم مجتمعہ خزانہ منسلک رہے تیسری صورت میں وجوہ اتلاف بصراحت بیان کی جائیں ۔

نمونہ فہرست

نشان شمار ۔ نام شئے تعداد شئے ۔ قیمت خریدی از رکئے حساب ۔ کیفیت (مراسلہ فینانس $\frac{۲۵ ف}{۳۷۱}$)

تنقیح رقوم تعمیر ریلوے

دفعہ ۱۷۷ ۔ تعمیر ریلوے کے متعلق جن رقوم کی ادائی خزائن اضلاع سے بمنظوری فینانس مقصود ہو اس کے متعلق شاخ تالیف سے اضلاع متعلق کے نام احکام اجرا ہوں گے جس کی بنا پر براھیان ریلوے رقم حاصل کرکے اسناد ہمراہ گوشوارہ صدر محاسبی پر وصول ہوں تو بغرض تنقیح ریلوے آڈیٹر سکندرآباد ماہانہ روانہ ہوں گے اور بعد تنقیح بدفتر صدر محاسبی واپس ہونگے (آذر $\frac{۳۱ ف}{۲۳}$)

حسابات فوج (ب)

معتمد فوج و طبابت

باقاعدہ

(۱) منظوری رخصت اقتدار لفٹننٹ و سب لفٹننٹ۔

(۲) سربراہی بارود۔

(۳) مراسلت تعمیر الکنہ از سررشتہ تعمیرات جسکی اطلاع صدر المہام بہادر کو کیجائیگی۔

(۴) ادائی رقوم ٹکس الکنہ دنل۔ بجد گنجائش موازنہ۔

(۵) ادائی اخراجات طبع اشتہارات گتہ چندی۔

امپیریل

(۱) منظوری تقرر شوفر ہوٹر ملٹری اڈوایزر۔

(۲) منظوری رخصت استحقاق لفٹنٹ و سب لفٹننٹ۔

(۳) مراسلت رقوم تعمیر و ترمیم الکنہ و ادائی ٹکس۔ برقی روشنی۔ نل تا بجد گنجائش موازنہ

(۴) منظوری اخراجات درستگی موٹر کار ملٹری اڈوایزر۔

(۵) منظوری انعام و وظیفہ استحقاقی و رعایتی تا بجد رسائیدار و بیوگان کی کارروائی محکمہ فینانس میں بھیجنا۔

(۶) منظوری اخراجات طبع اشتہارات۔

نظم جمعیت

(۱) منظوری رخصت ہمہ اقسام ملازمین بیقاعدہ تا بجد ماہوار دوسو روپیہ۔

(۲) منظوری توسیعات مدت استاد اسپ بلالحاظ مدت۔

(۳) رخصت اتفاقی ناظم صاحب نظم جمعیت بپابند قاعدہ۔

طبابت انگریزی

(۱) رخصت اتفاقی ناظم صاحب طبابت بپابند قاعدہ۔

(۲) طبع اعلان اشاعت طاعون در تعلقات بہ جریدہ۔

(۳) تختہ کارگذاری چیچک براران۔

(۴) تختہ ہفتہ وار اشاعت چیچک و ہیضہ وغیرہ بمقام اضلاع۔

طبابت یونانی

(۱) منظوری رخصت و عارضی انتظام نگرانکاری بزمانہ رخصت اتفاقی صدر مہتمم یونانی۔

(۲) منظوری تجاویز معمولی صدر مہتمم متعلق رپورٹ تنقیح شفاخانہ جات بلدہ و اجرائی ہدایات

(۳) رخصت خاص و بیماری اطبای یونانی اضلاع و انتظام منصرمانہ۔

(۴) منظوری برآوردات بقایا تنخواہ زمانہ رخصت اطبای اضلاع و الونس نگرانکاری

دواسازان وپیش دست وسفرخرچ تابحد گنجایش موازنہ لوکل فنڈ اضلاع ونیز از گنجایش سلک سنواتی اضلاع تابحد سعہ سالانہ بشرطیکہ فی مقدمہ صہ سے متجاوز مطالبہ نہو۔

(۶) تبادلہ وتعیناتی اطبار مستقر وتعلقات وڈویژن اضلاع۔

کلیات

(۱) تقرر و رخصت ہمہ قسم اہلکاران درجہ دوم دفتر معتمدی۔

(۲) رخصت خاص اہلکاران وانتظام منصرمانہ جائداد درجہ اول دفتر معتمدی۔

(مراسلہ عنا محاسبی ۱۳۳۰ف)

ف ۲۔ عہدہ دارالصناع ملٹری ورکشاپ میں ضم ہوچکا ہے اس لئے عہدہ مذکور کے نسبت جو اقتدار نظم جمعیت کو حاصل تھا وہی اقتدار مہتمم ملٹری ورکشاپ کو حاصل رہیگا۔ (مراسلہ فینانس ۱۳۲۲ف)

ف ۳۔ نواب صدرالمہام بہادر صرف انہیں ملازمین سررشتہ فوج بیقاعدہ کو ملازمت سرکاری قبول کرنیکی اجازت بادائی کنٹری بیوشن عطا فرما سکتے ہیں۔ جو غیر مشروط الخدمت ہوں ملازمین مشروط الخدمت کو اجازت دینا اقتداری صدرالمہام بہادر فوج نہوگا ۱۰ آذر ۱۳۳۰ف

ف ۴۔ خریدی چھتریوں کا اقتدار بپابندی شرح منظورہ (۱ روپے) سررشتہ فوج کو حاصل ہے فینانس کی منظوری کی ضرورت نہیں (مراسلہ فینانس ۱۳۰۲ ۱۳۳۲ف)

ف ۵۔ کمانڈنگ افسر رجمنٹ کو بشرط گنجایش فی مقدمہ (صہ) پچاس کی حد تک ادائی مبادلہ از خزاین رجمنٹ کی منظوری کا اقتدار ہوگا بشرطیکہ عدم ادائی کی صورت میں ہرج کار باغراض وانتظامات سررشتہ میں خلل واقع ہونا محسوس کرے نیز اندرون ششش ماہ وصول اور تصفیہ ہونے کے نسبت باخذ ضمانت یا بطریق دیگر اطمینان کرلے۔ اگر مبادلہ مطلوبہ پچاس (صہ) اور اوسکی واپسی زاید از ششش ماہ منظور کرنا ناگذیر ہو تو منظوری مبادلہ کی توثیق کمانڈر سے لینی ہوگی جنکو فی مقدمہ (۱۰۰) ایکسو اور مدت واپسی تا حد بارہ ماہ منظور کرنے کا اختیار حاصل رہیگا۔ (مراسلہ ۱۳۳۲ف)

ملازمت دوبھائی

ف ۶۔ ماہواریابان فوج بیقاعدہ غیر مشروط الخدمتہ اوسی صیغہ کی دوسری جائداد مشروط الخدمتہ پر مامور نہیں ہوسکتے کیونکہ یہ عمل ملازمت دو بھائی کی تعریف میں داخل ہے۔ (ک ۲۱ محاسبی ۱۳۱۲ف)

ف ۷۔ ملازمین مشروط الخدمتہ علاقہ نظم دوسرے سررشتہ جات میں ملازمت اختیار کریں تو وہ حقوق نظم جمعیت سے دست بردار ہوجائیں۔ لیکن جبکہ وہ ملازم سرکار رہوں

اور وراثتاً جائداد نظم مشروط الخدمتہ اجرا ہو تو اس صورت مین خدمت دوجائی کی اجازت بادائی کنٹر ہیوشن محکمہ سرکار سے حاصل کرنا ہوگا (مراسلہ فینانس ۱۲۱۵ ۳۲۶ ف)

شرائط اجازت ملازمت دوجائی

ف - ملازمت دوجائی کی اجازت بپابندی احکام ذیل باندکنٹر ہیوشن دیجاسکیگی۔ دفعہ (۴-۵-۷) عموماً جمعیت بیقاعدہ سے متعلق رہیگی۔ بریں ہم حاکم مجاز تقرر کو اختیار رہیگا۔ کہ جب اصل شخص ناقابل کار یا رخصت پر جائے یا صرف جہان تک جائداد ہائے موروثی کا تعلق ہے کم سن ہو تو عیوض خدمتہ کو مامور کرلے اور عیوض خدمت حاکم مجاز کی اجازت سے الونس منصرمی بھی پا سکیگا۔ مگر شرط یہ ہوگی کہ سرکار پر مزید خرچ عائد نہو۔

توضیح نمبر ۱ - جائداد ہائے موروثی کی صورت میں عیوض خدمت کے لئے ورثا میں سے کسی کا انتخاب ہونا چاہیئے۔

توضیح نمبر ۲ - الونس منصرمی کی مقدار اصل شخص کی تنخواہ کے دو ثلث کے برابر ہوگی۔

دفعہ ۵ - علاقہ نظم کا کوئی ماہوار یاب یا الونس یاب خواہ مشروط الخدمتہ ہو یا غیر مشروط کی سرکاری یا غیر سرکاری علاقہ سرکار کی اجازت بغیر ملازمت اختیار نہ کرسکیگا۔ البتہ ماہوار بلا ادائی خدمت یا کسی حسن خدمت کے معاوضہ میں مل رہی ہو اور سرکار کے نزدیک ایسی ہو کہ سرکاری کام ہرج ہوئے بغیر کسی خدمتہ عیوض کے تفویض کی جاسکتی ہو تو بادائی کنٹر ہیوشن دوسری ملازمت کی اجازت دیجاسکتی ہے۔

توضیح نمبر ۱ - خدمتہ عیوض کے تقرر اور ماہوار و نیز سپردگی اسپ کا قرارداد تحت دفعہ ۴ و (۱۲) ہوگا۔

توضیح نمبر ۲ - قاعدہ ہذا اون ملازمین پر موثر نہوگا جو قبل نفاذ ضابطہ دوسری ملازمت اختیار کرچکے ہون۔

استثناء - اگر کسی ملازم نظم ہی کے نام ایک یا متعدد سلحداریان ہون یا محکمہ نظم کا غیر ملازم سلحدار محکمہ نظم یا کسی اور علاقہ میں ملازمت اختیار کرے تو بحیث سلحداری مستلزم وضعات کنٹر ہیوشن نہوگی۔

دفعہ ۶ - باغراض دفعہ ہذا وضعات کا عمل حسب شرح ضابطہ ملازمت سیول اوس ماہوار پر کیا جائیگا جو خدمت عیوض اور گھوڑے کی ماہوار جانے کے بعد اصل ملازم کو دستیاب ہوتی ہو۔

(مراسلہ فینانس ۱۲۱۵ ۳۲۶ ف)

تصفیہ حقوق موروثی۔

و۹۔ وہ صاحبان آوردہ یا سررشتہ داران جمعیت یا کم از کم ایسے اشخاص ہون جو افسران تک محدود ہون اون کے اظہار حلفی کی بنا، پر ملازمان فوج کے حقوق موروثی تسلیم ہونگے۔ (مراسلہ فینانس ۲۹۰۱ ۱۳۱۷ف)

تاریخ اجرائی جائداد موروثی بہ ورثا۔

و۱۰۔ الف۔ جائدادہائے موروثی جمعداری پر بیٹے یا پوتے کے نام جائداد کی اجرائی ہو تو تاریخ فوتی سے اگر کسی دوسرے کے نام بلحاظ وراثت عمل میں آئے تو تاریخ منظوری سے تنخواہ ایصال ہوگی۔

(ب) اہل ہنود کی وراثت اگر متبنیٰ فرزند کے نام جائداد منظور ہو تو صداقت نامہ تبنیت منظورہ سرکار مورث کے حین حیات کا ہونا لازمی ہوگا ورنہ جائداد ناقابل توریث متصور ہوگی۔

(ج) بصورت ہائے بالا بقایا زائد از شش ماہ کی اجرائی مشروط بمنظوری فینانس ہوگی

(د) سلحداربش مواجب یا کم مواجب اور کمندانون کی جائدادون پر جنکا تقرر ہوگا اونکو ہر حال میں تاریخ کارگذاری سے تنخواہ قابل اجرا ہوگی۔ (مراسلہ ۱۵ محاسبی ۱۳۳۶ف)

منظوری تقرر مستقلانہ بر جائداد خالیہ

و۱۱۔ جمعیت فوج بیقاعدہ متعینہ اضلاع میں کوئی جائداد خالی ہو تو منصرمانہ یا مستقلانہ انتظام اُسوقت تک نہ کیا جائے تا وقتیکہ باظہار واقعات محکمہ نظم سے اجازت حاصل نہو جائے۔ (مراسلہ ۴۳ محاسبی ۱۳۳۶ف)

تاریخ اجرائی تقرر رنگروٹ

و۱۲۔ فوجی رنگروٹ کا تقرر ۲۵ تاریخ کے بعد جائداد خالیہ پر ہو تو ماہ آئندہ کی یکم سے عمل ہوگا۔ اور رنگروٹون کے ملازمت کی تاریخ وہی ہوگی جس روز کمانڈر تقرر کی منظوری دے رجمنٹل آرڈر بھی اوسی روز شایع ہوگا تاریخ رجمنٹل آرڈر سے ماقبل کے کسی روز کی تنخواہ اجرا نہوگی۔ (مراسلہ ۱۴ محاسبی ۱۳۳۱ف و آذر ۳۶ ۱۳۳۰ف)

قواعد ملازمت فوج باقاعدہ

و۱۳۔ الف۔ ابتدا سپاہی تھرڈ کلاس سے بھرتی کیا جائے اور مسلسل چار سال کی ملازمت پوری کرنے پر (بشرطیکہ اُس کے نام پر تین دفالٹر ہون) سکینڈ کلاس میں اور پھر تین سال تک کی کارگذاری کے بعد جملہ سات سال ختم ہونے پر (بشرطیکہ سہ سالہ ملازمت درجہ دوم اوس کے نام تین رجمنٹل دفالٹر ہون) فسٹ کلاس میں ترقی دیجائیگی ایک درجہ سے دوسرے درجہ میں ترقی دیتے وقت اُس درجہ کی تعداد نفری کا کوئی لحاظ نہیں رکھا جائیگا۔

دو رجمنٹل دفالٹر کے بعد سکنڈ کلاس میں اور فرسٹ کلاس کا سپاہی سکنڈ کلاس میں

تنزل کیا جائیگا۔ البتہ ایک سال کی نیک رویگی کے بعد اپنی سابقہ درجہ کی جائداد پر عود کرسکیگا۔

توضیح۔ سات یوم قید اسٹانڈر گارڈ یا اوس سے زیادہ کی سزا رجمنٹل دفالسنر اتصور ہوگی اس سے کم سزا یا سزا بارکس قید یا غیر حاضری وغیرہ کمپنی یا اسکوڈرن شمار کی جائیگی۔

ب۔ اگر سپاہی کا درجہ ڈسٹرکٹ یا جنرل کورٹ مارشل کے حکم سے تنزل کیا جائے تو وہ اگر چیکہ فرسٹ کلاس کا سپاہی ہو لیکن تھرڈ کلاس میں تنزل کیا جائیگا۔ مگر درجہ سابقہ حاصل کرنے کے لئے درجہ تنزل یافتہ میں دو سال کی مسلسل نیک رویگی درکار ہوگی علی ہذا رجمنٹل یا تمری کورٹ مارشل کے حکم تنزل کر دیا جائے تو اوسکو بھی دو سال کی نیک رویگی لازم ہوگی۔

ج۔ اگر کوئی رخصت یاب ملازم زمانہ رخصت میں اپنی ماہوار کسی ملازم رجمنٹ کے ذریعہ بحیثیت مختار ایصال کرنے کی درخواست کرے تو کمانڈنگ افسر مجاز ہوگا درخواست منظور کرے یا نامنظور کرے بصورت منظوری بادخال حیات نامہ ماہ بماہ تنخواہ برآمد وایصال ہوگی اور کمانڈنگ کو یہ بھی اختیار ہوگا کسی طریقہ پر اسکو اطمینان ہوجائے کہ رخصت یاب زندہ اپنی ذمہ داری وصوابدید پر حیات نامہ کو نظر انداز کر دے صورت ہائے مصرحہ بالا کے سوا [illegible] ملازم رخصت یاب کی تنخواہ والونس تو خزانہ سرکار عالی سے حاصل کی جاسکیگی۔ اور نہ بلا [illegible] امانت رکھنیکی اجازت ہوگی (مراسلہ ۱۴ محاسبی ۲۱ [illegible] ۱۳۳۱ف و آذر ۲۵ ۱۳۳۱ف)

قید صداقتنامہ عمر ملازمین بتعاعدہ

دفعہ ۴۳۔ (۱) [illegible] جمعداران و امتیازیان کی ایسی جائداد قدیم وموروثی کے جو مجریہ وزارت نواب مختار الملک اولی یا اوس سے قبل اجرا ہوئی ہوں اور کم از کم تین پشت سے سلسلہ بہ سلسلہ اجرائی ہوتی رہی ہو جمعیت بتعاعدہ میں فرقہ سراسری سواران لین۔ عرب وغیرہ غیر موروثی ہونگی لہذا کسی خدمت جنگی پر کم عمر اشخاص مامور کئے جائیں تو ہرگز تنخواہ جاری نہوگی۔

(۲) اس سے پہلے جو نابالغ اور کم سن اشخاص مامور ہو چکے ہیں۔ اونکو ماہوار ایصال نہوگی۔ جب تک کہ بحصول رائے فنیانس تصفیہ نہ کرالیا جائے کہ جو نابالغ کام نہیں کرسکتے وہ بلا حقوق وراثت مامور و کارگزار رہینگے۔

(۳) آیندہ ہر ماموری کے وقت سرکاری ڈاکٹر کا صداقت نامہ عمر بھی برآورد کے ساتھ منسلک رہنا لازمی ہوگا تاقیود عاید کردہ کی تکمیل وتعمیل کی تنقید قبل اجرائی ماہوار کر لی جایا کرے۔

تعین عمر باغراض ماموری بر خدمات فرقہ جات ذیل۔

(۱) ۱۸ سال سے ۵۰ سال تک	فرقہ غروب ولایتی
(۲) ۱۸ سال سے ۴۰ سال تک	فرقہ لین و سواران و مولدین وغیرہ۔
(۳) ۱۴ سال سے ۴۰ سال تک	باجہ نواز و طبال مرفعہ (واز ہمراہی جمعیت وغیرہ۔

(مراسلہ محاسبی ۳۵ ف - ۴۰ ف ۱۸/۲۸)

قید صدقتنامہ خدمتہ عیوض

ف ۱۵۔ جائداد ہائے موروثی پر کمسن اجرا شوندہ کے عیوض ادائی فرائض کی غرض سے جو خدمت عیوض مقرر کیا جائے اوس سے بھی ابتدائی تقرر کے وقت حسب صراحت بالا صداقت نامہ عمر لیا جائیگا۔ (مراسلہ ۵۴ محاسبی ۱۳۳۶ف)

انتظام جائداد اطفال کمسن

ف ۱۶۔ علاقہ فوج کے اطفال کمسن موروثی خدمات کا انتظام حسب ذیل ہوگا۔

(۱) جائداد موروثی قدیم ہے تو متوفی کی جگہ اوسکا فرزند مقرر کیا جائیگا۔

(۲) جائداد تعداد نفری مقررہ کے اندر رہے اور آیندہ قایم رہنے والی ہے تو اوسکا خدمتہ عیوض مقرر کیا جا سکتا ہے۔

(۳) اگر جائداد بچت ہونے کے قابل ہے تو اوس صورت میں کمسن صرف اٹھارہ سال کی عمر تک تنخواہ پا سکتا ہے اسوجہ سے خدمتہ عیوض مقرر نہیں ہو سکتا۔

(مراسلہ ۱۶۰۲ فینانس ۱۳۱۸ف)

اجرای داد تنخواہ خدمتہ عیوض

ف ۱۷۔ ایسے ملازمین جنکی جائداد موروثی ہے اپنے زمانہ رخصت میں بمنظوری افسر مجاز متعلقہ خدمت عیوض رکھکر زمانہ رخصت کی سالم تنخواہ خود حاصل کر سکتے ہیں خدمتہ عیوض کو تنخواہ دینا یا نہ دینا اون کے باہمی خانگی تصفیہ پر منحصر ہے ایسے ملازمین ضابطہ سیول کے تحت نہیں آسکتے (مراسلہ فینانس ۲۹۵۴ ۱۳۲۶ف)

یافت مولد بجائے ولایتی منصرمی جائداد

ف ۱۸۔ جوان ولایتی کا منصرم جوان ولایتی نہیں ہو سکتا اور نہ جوان مولد بصورت منصرمی جوان ولایتی منصرمانہ ماہوار بشرح ولایتی پا سکتا ہے اگر کوئی جوان ولایتی رخصت لے تو منصرم مولد امیدوار کو بشرح مولد منصرمانہ ماہوار ملیگی نہ بشرح ولایتی۔

(مراسلہ ۱۱۸۵ محاسبی فوج ۱۳۲۶ف)

لزوم صدقتنامہ ولایتی بوقت تقرر

ف ۱۹۔ فرقہ عروب جمعیت بیقاعدہ میں ولایتی کی جائداد پر مولد کا تقرر نہو کیونکہ جوان ولایتی کے لئے عہ اور مولد کے لئے ۓلے شرح تنخواہ مقرر ہے لہذا اجرائی تنخواہ ولایتی سے قبل شخص نو ماموری ولایتی ہونے کا اطمینان حاصل کرنے کے لئے پہلی برآورد کے ساتھ

صداقت نامہ دستخطی ناظم نظم منسلک ہونا ضروری ہے ورنہ بشرح ولایتی تنخواہ اجرا نہ ہوسکیگی۔
(مراسلہ ۱۴۱ محاسبی ۱۳۳۶ف)

شرائط انضمام نظم

ف ۲۰۔ اہل تلم نظم جمعیت و جمعیت متعلقہ رکاب میں شامل جمعیت اضلاع منضم ماموری کرنیکی منظوری دی جاتی ہے بشرطیکہ خزانہ سرکاری پر کوئی جدید بار عاید نہ ہو۔
(مراسلہ فنیانس ۲۲۱ ۱۳۲۹ف)

ماہوار پرورشی ورثاء ملازمین جمعیت نظام محبوب

ف ۲۱۔ باتباع فرمان مبارک جمعیت نظام محبوب کے منتخب جوانان جو اہم خدمت پیشی اعلیحضرت میں نذری باغ و عدن باغ پر متعین اور نوکری ادا کررہے ہیں اون میں سے جو جوان فوت ہوجائے تو اون کے ورثا کی پرورش کے لئے یہ رعایت مرعی رکھی جاتی ہے کہ اون کی جائیداد کی نصف تنخواہ اون کے متعلقین کو دیجائیگی۔ اور بقیہ نصف بچت سرکار کی جائیگی تاآنکہ متوفی جوان کی اولاد قابل ملازمت ہونے پر جائداد متوفی پر مامور نہ کرلیا جائے۔ بعد ماموری ماہوار پرورش مسدود ہوجائیگی (مراسلہ فنیانس ۱۱۱۱ ۱۳۳۰ف)

پیشگی بوجہ تبادلہ

ف ۲۲۔ فوجی ڈٹاچمنٹ فوری اطلاع کسی ضلع پر جانے کے لئے مامور ہو تو اوسکو یکماہ کی تنخواہ پیشگی دیجائیگی۔ (آذر ۲۹ ۱۳۳۴ف)

تکمیل کارنامہ

ف ۲۳۔ جن افسران وغیرہ کے کارنامہ جات وسیٹ رولز وغیرہ میں رخصت و ملازمت وغیرہ کا اندراج نہو یا آنکہ متروک ہوجائے تو ایسے نامکمل کارنامہ جات کی حد تک ربع حصہ تنخواہ برآیندہ ہوگی۔ (مراسلہ ۱۴ محاسبی ۱۳۳۱ف و ک ۶ محاسبی ۱۳۳۴ف)

تخفیف جمعیت احشام

ف ۲۴۔ بنظر تخفیف پہرہ جات احشام تعلقہ جات کی لاوارث و غیر موروثی جائیدادیں جیسے جیسے خالی ہوں تخفیف کردیجائیں۔ (مراسلہ ۵۰ محاسبی ۱۳۳۵ف)

بچت اسپان مسقط

ف ۲۵۔ فوج بیقاعدہ میں بچت اسپ مسقط شدہ ۶ ماہ تک بلا اعتراض سلحدار کو ایصال ہوگی اگر اندرون مدت چھ ماہ اسپ استادہ نہ کیا جائے بجز خاص حکم سرکار بصیغہ فنیانس اسکی بچت زاید از یکسال ایصال نہ ہوگی۔ (آذر ۴۲ ۱۳۳۵ف)

تاریخ ایصال تنخواہ تخفیف سلحداری

ف ۲۶۔ تخفیف شدہ سلحداریوں کی ماہوار تاریخ علیحدگی اسپ تک ایصال ہوا کرے۔ (مراسلہ فنیانس ۲۰۳ ۱۳۲۳ف)

ممانعت اجرائی سلحداری

ف ۲۷۔ کوئی لاوارث اور خارج المیعاد سلحداری بجز ورثا پنجگانہ جنکی وراثت مسلمہ سرکار ہو کسی دوسرے کے نام یا اونکی بیع و شری و منتقلی و رہن وغیرہ بلا منظوری اقدس اعلی

خرید واجرا نہونا چاہیئے ۔ اور اس بارہ میں جو آرڈر ہوا ہے وہ منسوخ متصور ہو ۔ (آرڈر ۲۵ ۱۳۲۵ف)

لزوم صداقتنامہ لوازمہ۔۔

ف ۲۸ ۔ لوازمہ یابون سے ہر ماہ صداقت نامہ موجودگی لوازمہ لیا جایا کرے ۔
(مراسلہ فینانس ۵۹ ۱۳۱۶ف)

لزوم صداقتنامہ لوازمہ۔

ف ۲۹ ۔ میانہ کی ماہوار کی اجرائی اُسوقت تک نہوگی جب تک کہ برآورد کے ساتھہ صداقت نامہ موجودگی میانہ منسلک نہ کیا جائے صداقت نامہ پر ناظم نظم یا بصورت تعلقاتی ضلع صاحب ضلع کی دستخط کافی تصور کیجا سکیگی ۔ (مراسلہ ۳۶ محاسبی ۱۳۲۶ف)

ایام حیات

ف ۳۰ ۔ ملازمین فوج باقاعدہ وبیقاعدہ کو یوم وفات کی تنخواہ دیجائے ۔
(فینانس ک ۱۳۱۱ف)

معافی غیر حاضری

ف ۳۱ ۔ ملازم غیر حاضر کو ایام غیر حاضری کی بابتہ کوئی تنخواہ ایصال نہ ہوگی لیکن افسر منظور کنندہ رخصت معقول وجوہ پر ایام غیر حاضری کو بلاتنخواہ معاف کرسکتا ہے ۔
(مراسلہ محاسبی ۱۰ ۱۳۲۱ف و فینانس ک ۲ ۱۳۲۲ف و مراسلہ فینانس ۱۵ ۱۳۲۳ف

ایضاً الونس جنگ سلحداران

ف ۳۲ ۔ (۱) خود اسپہ سلحدار الونس جنگ پاسکینگے ۔

(۲) حق سلحداری پر چونکہ غیر مستلزم الخدمتہ کی نوعیت ہے اسوجہ سے غیر اسپہ سلحدار کو الونس جنگ نہ ملیگا البتہ بارگیر ذاتی تنخواہ بارگیری پر الونس جنگ پانیکا مستحق ہے ۔
(مراسلہ ۱۰ محاسبی ۱۳۲۷ف)

ایضاً الونس جنگ سپاہیان

ف ۳۳ ۔ (۱) ملازمین غیر جنگی کو چھوڑکر جملہ سپاہیان کو جو فوج بیقاعدہ میں شامل ہیں ہنگامی طور سے ماہانہ عصہ روپیہ الونس گرانی دیا جائیگا بشرطیکہ اُن کی مجموعی یافت بشمول الونس گرانی ومد دخرچ جاریہ سعہ ماہانہ سے متجاوز نہ ہو ۔ (مراسلہ ۵۲۲ محاسبی ۱۳۳۱ف)

(۲) ان عہدہ دارون کو بھی ماہانہ عصہ الونس گرانی دیا جائیگا جنکی ماہانہ یافت بشمول الونس سابقہ ما ر یا اوس سے کم ہو ۔ (مراسلہ ۵۱۴ محاسبی ۱۳۳۱ف)

الونس گرانی

(۳) خود اسپہ سلحداری بلحاظ یافت نیز خوراکی اسپ میں اضافہ کا مسئلہ زیر غور ہے نیز امتیازی چونکہ عہدہ دارون میں شمار نہیں کئے جاسکتے اور نہ بوجہ یافت الونس گرانی سے متمتع ہوسکتے ہیں ۔

صرف زمانہ گرانی تک اُون سلحدارون کو جو استاد اسپ کی ذمہ داری سے مستثنیٰ کیئے گئے ہیں علی التعایم گھوڑون کے سقط شدہ گھوڑون کا الونس خوراکی اسپ محض عارضی طور سے دیا جائیگا

تاکہ وہ دیگر جی القایم گہوڑون کی خوراک مین صرف ہوسکے۔ (مراسلہ ۹۵ محاسبی ۱۳۲۳ف)

ضابطانہ

دفعہ ۳۴ ۔ (۱) فوج بیقاعدہ کے ہر نو ملازم جوان سراسری سے جملہ (للعہ) چار روپیہ کی حد تک ماہانہ عمدہ ضابطانہ برآورد سے وضع کیا جائے (مراسلہ ۵۱۶ محاسبی ۱۳۲۳ف)

(۲) بصورت برطرفی و مستعفی ہونیکے اندرون پانچ سال رقم ضابطانہ واپس نہو گی۔ البتہ جو ملازم اندرون مدت فوت یا کسی اور جگہ بہ اضافہ منتقل ہو تو رقم ضابطانہ واپس ملنی چاہیے مراسلہ فینانس ۲۵۲ ۱۳۲۳ف۔

(۳) واپسی رقم ضابطانہ کے متعلق اگر تین سال تک کوئی درخواست پیش نہو تو رقم بحق سرکار جمع ہو گی اور ایسی جمع شدہ رقم واپس ہوسکتی ہے بشرطیکہ اندرون مدت مقررہ درخواست نہ پیش کرنیکی وجہ موجہ پیش کی جاسکے۔ (مراسلہ فینانس ۱۰۹۵ ۱۳۱۶ف)

رخصت

دفعہ ۳۵ ۔ دستور العمل فوج کی رو سے کیپٹن افسرون کو آٹھ سالہ ملازمت کے بعد بارہ ماہ اور پھر چھ سالہ ملازمت کے بعد مزید چھ ماہ رخصت فرلو کا استحقاق پیدا ہوتا ہے دفعہ ۲۴ کے لحاظ سے سب کیپٹن افسرون اور دیگر عہدہ دارون کو پانچ سال کے بعد چھ ماہ رخصت فرلو ملسکتی ہے اگر اندرون مدت مقررہ رخصت فرلو دی جائے تو بلا ماہوار ہو گی نیز سب کیپٹن افسر و دیگر جنگی ملازم کو رخصت بیماری بیافت یا بلا یافت قطعاً نہ دیجاسکیگی۔

(مراسلہ ۱۸۱ محاسبی ۱۳۳۱ف) (آڈر ۱۲۸۲ ۱۳۳۴ف)

اس طرح دفعہ ۳۵ و ۳۰ کی رو سے جوانان متعینہ ڈٹاچمنٹ و نیک رویہ کو بشرط ضرورت رخصت فرلو دی جاسکتی ہے خلاف منشار احکام مذکور رخصت فرلو دی جائے تو سالم تنخواہ وضع ہونے کے علاوہ اس کا شمار دقعہ میں ہوگا فینانس ک ۲۸ ۱۳۲۲ف ملاحظہ ہو۔

وظیفہ ملازمین ادنی فوج باقاعدہ

دفعہ ۳۶ ۔ فوج باقاعدہ مین کیمپ عملہ اس کے منجملہ ملازمین ذیل کو جو تاریخ گشتی ہذا کے بعد مامور ہوئے ہون تو وظیفہ ملیگا۔

کوتوال۔ چودہری۔ ٹیلنڈیل۔ صراف۔ چپراسی۔ خلاصی۔ (فینانس ک ۹ ۱۳۱۴ف)

وظیفہ ملازمین ادنی فوج باقاعدہ

دفعہ ۳۷ ۔ فوجی سپاہیون کو جنکی تنخواہ کی یافت ۱۵ سے کم ہے ۱۵ سالہ سروس پرتا ترتیب قواعد عارضی طور پر (۱۵) وظیفہ دیا جائیگا (مراسلہ فینانس ۲۸۰ ۱۳۲۳ف)

تنسیخ وظیفہ ناکارہ

دفعہ ۳۸ ۔ ناکارہ [illegible] ملازمین فوج بے قاعدہ کو وظیفہ نہیں ملیگا۔

(مراسلہ فینانس ۱۳۰ ۱۳۲۳ف)

ف ۳۹ تخته جات وظایف وانعام ملازمین فوج بغرض منظوری روانه کئے جائین تو اسمین خواه وه کسی درجه کے ملازم سے متعلق ہون رخصتون وغیره کا عمل بالتفصیل درج ہوا کرے۔ تاکه تنقیح و نگرانی کا موقع حاصل رہے (مراسله ۸۷۵ محاسبی سنه ۱۳۲۱ف)

ف ۴۰ عروب کو توالی بلده واضلاع کو وہی حقوق حاصل رہینگے جو علاقه نظم کے عرب کو حاصل ہین۔ مگر ان کو سیول ملازمین کے مانند وظیفه پانیکا استحقاق نہوگا۔ (کنٹ محاسبی سنه ۱۳۲۳ف)

سفر خرچ۔ **ف ۴۱** دستور العمل بهته فوج بیقاعده منظوره مراسله فینانس ۲۹۴۳ مورخه ۱۰ اسفندار سنه ۱۳۱۶ف جریده نمبر ۹۴ - ۲۱ تیر سنه ۱۳۲۲ف مین طبع ہوا ہے۔ (کنٹ محاسبی سنه ۱۳۲۲ف)

شرح بهته ملازمین فوج باقاعده۔ **ف ۴۲** فرسٹ و سکنڈ لانسر امپیریل سروس ٹروپس کے ایک لفٹننٹ اور دو سب کمیشنڈ افیسر بورنگ افسر مقرر کئے گئے ہین۔ لفٹننٹ کو بهته بلحاظ رینک دیا جائیگا یعنے (عه) روزانه اور بورنگ افسر اور اون کے مددگار ذریعه ریلوے وارنٹ سفر کرینگے اور ہر ماه مین ایک یا دو دفعه جیسی که ضرورت ہو دوره کرینگے۔ سب کمیشنڈ افیسر ماہانه (سے) اور نن کمیشنڈ افسر (عہ) اور جوانون کو (لله) فی ماه بهته دیا جائیگا کمیشنڈ افسر قواعد فوج کے تحت سفر کرینگے۔ رنگروٹ کو بعد معاینه طبی اخراجات سفر بهته مثل جوانون کے دیا جائیگا اور بوقت شرکت (عه) انعام اور اوس کے ایجنٹ کو فی رنگروٹ (عط) ادا کیجائیگی۔ پارمیٹنز کو تنخواه ہیڈ کوارٹر بلده سے ایصال ہوگی صرف اخراجات و بهته انعام یا کمیشن ایجنٹ کو خزائن اضلاع سے ایصال ہونگے۔ نمونه انعام و حاضری وصول کے لئے ملاحظه ہو ۵۹۵ ۵ جب افسران پارٹی بانسلاک حاضری وصول سعطیه بابت انعام افسر بر آورد بهته پیش کرین تو حاضری وصول پر داخله اجرائی درج کرکے رقم ادا کیجائیگی۔ اور اسناد تصریح حسابات ماہانه کے بابت دفتر ضلع سے صدر محاسبی پر وصول ہونگے خرچ مد ہذا بابواب غیر سرکاری مراحت طلب مین محسوب ہوگا جن کا تصفیه بعد تنقیح عمل مین آئیگا۔ (مراسله ۵۶۹ محاسبی سنه ۱۳۲۱ف)

ہدایت مطالبات فوج۔ **ف ۴۳** مطالبات فوج بپابندی ہدایات ذیل مرتب اور بغرض تنقیح و اجرائی داخل ہونگی ورنه صیغه تنقیح بلا اجرائی مسترد کر دیگا۔

(۱) ہر کمیشنڈ افسر و عہده دار طبابت فوج کی تنخواہی بر آورد علیحده اور اونکی دستخط بغیر قبول نہوسکیگی۔

(۲) گزٹیڈ افسران نظم و مہتمم باروت خانه عمله دفاتر فوج باقاعده و بیقاعده خدمتیان جو تابع قواعد سیول ہین اون کے بر آورد حسب نمونه منسلکه گشتی (علم) بابته سنه ۱۳۲۳ف مرتب و داخل ہوا کرین

مراسلہ ۱۳-۱۱ محاسبی ۱۳۳۱ ف ۔

(۳) البتہ سب کمشنڈ افسران و دیگر ملازمین جنگی و غیر جنگی و سب اسسٹ سرجن و دیگر ملازمین دو خانہ جات فوج باقاعدہ کی برآوردات حسب نمونہ ۵۹ و ۶۰ (مراسلہ ۱۳ محاسبی ۱۳۳۴ ف) اور ملازمین جمعیت بیقاعدہ و جمعیت سکھان کی برآوردات بموجب نمونہ ۶۱ داخل ہوا کریں جسمیں ضروری ہدایات درج کردئے گئے ہیں۔ مراسلہ ۳۵ ف / ۴۸ م

(۴) رسالہ جات باقاعدہ سے فی الوقت راوسی رجمنٹ وضعات کا مطالبہ کیا جاتا ہے وہ تاریخ تجویز سلحداری سے موقوف اور مدات متعلقہ کے تحت اسکی اجرائی بعد تنقیح عمل میں آیا کریگی ۔ اور اس طرح سلحداری رجمنٹ رسائیس موچی لقہ مقرر ہوں اونکی تنخواہ بذریعہ برآورد رجمنٹ پر بعد تنقیح ضابطہ اجرا ہوا کریگی ۔ البتہ رسالہ جات پرنس باڈی گارڈ کا طریقہ حسب سابق رہیگا ۔

جمعیت بیقاعدہ کے اسپان مسقوط کی ماہوار بصورت استادگی اسپ کا مطالبہ آورد معمولی مقررہ برآوردات کے ذریعہ ہوا کریگا ۔

(۵) برآوردات کے ساتھ پابندی تمام تختہ جات برآیندگی بازیافت وضعات حسب نمونہ مقررہ و دیگر ضروری کاغذات بالالتزام باغراض تنقیح منسلک رہا کریں ۔ چونکہ آیندہ انکی اجرائی کا انحصار برآیندگی و بازیافت پر رکھا گیا ہے لہذا بصحت تمام اونکی ترتیب اور برآورد کے ساتھ داخل ہوا کرے ۔ افسر متعلقہ یا دفتر مطالبہ کنندہ کا فریضہ ہوگا کہ ضابطانہ کی رقم برآیندگی میں بتلائے اسی داخلہ برآیندگی سے بوقت واپسی اجرائی ہوگی اگر تختہ جات مذکور ناقص و نامکمل داخل کئے جائیں اور بقایا وغیرہ کا مطالبہ پیش ہونے پر بوجہ عدم تصدیق انکی اجرائی نہو سکیگی جسکا جوابدہ خود دفتر متعلقہ رہیگا ۔ (مراسلہ ۳۵ ف / ۴۸ م ۱۳۳۵ ف)

ترتیب ہدایات برآوردات

ف ۴۴ ۔ (۱) برآورد فوج بیقاعدہ میں آوردہ و سررشتہ متعلقہ نیز ماہ و سنہ کی کافی صراحت ہوا کرے ۔

(۲) خانہ ۲ و ۳ کی تکمیل بصراحت نام و ولدیت و عہدہ بلحاظ مدارج سلسلہ وار درج ہوا کرے فرقہ عرب میں ولدیت کے ساتھ جدیت کا التزام ہے ۔

(۳) خانہ (۴) کی شرح تقرر از روئے موازنہ منظورہ درج ہونی چاہیئے دیگر الونس کے لئے خانہ (۷) موجود ہے جسمیں صراحت ہو سکتی ہے ۔

(۴) اجرمانہ وغیر حاضری کے رقوم کے لئے خانہ (۹) موجود ہے خانہ برآیندگی میں نہ بتلایا جائے البتہ ضابطانہ کی رقم خانہ برآیندگی میں رکھی جائے۔

(۵) ہر جدید اجرائی و رخصت وغیرہ کے متعلق خانہ کیفیت میں نام کے محاذی بحوالہ احکام ضروری کیفیت درج ہوا کرے۔

(۶) تختہ جات برآیندگی و بازیافت کے مندرجہ رقوم کا عمل بصراحت وجوہ بحوالہ تاریخ ہوا کرے۔

(۷) اور عمل موازنہ کا اندراج ضروری ہے۔

(۸) جو رقوم بربنار اعتراض منہا کیجائے برآوردیہ بحوالہ اعتراض عمل ہوا کرے۔

(۹) ہر نو ماموری کیوقت خواہ منصرمانہ ہو یا مستقل صداقت نامہ منسلک اسناد رہے۔

(۱۰) مخلوعہ جائداد متعینہ اضلاع پر منصرمانہ ہو یا مستقل انتظام باختیار ضلع بلا اجازت محکمہ نظم عمل میں نہ آنا چاہیئے۔

(۱۱ و ۱۲) مستقر ضلع کے متعینہ جمعیت کی علیحدہ برآورد مرتب ہونا طول عمل ہے صدر برآورد میں نام شریک ہوسکتا ہے البتہ جوانان دیگر تحصیلات حسب عمل جاریہ مرتب و اجرا ہوسکتی ہے اور ایسے متعینہ جمعیت کے نام صدر برآورد ضلع میں بصراحت مقام تعیناتی درج ہوا کریں اور برآورد دفتر متعینہ میں صدر برآورد ضلع کا نمبر درج رہے۔

(۱۳) کسی فرقہ میں کمسن کی ماہوار پرداخت یا بلا داشت خدمت عوض تغیر تکمیل شرایط مندرجہ مراسلہ [illegible] محاسبی ۱۳۳۵ف اجرا ہوگی اور نفاذ احکام سے قبل کے خدمت عوضون کیلئے بواسطہ معمولی محکمہ فینانس سے توثیق کرالیجائے۔

(۱۴) جوانان احشام کی اجرائی بلحاظ وراثت ہو تو تختہ وراثت کی نقل ابتدائی برآورد کے ساتھ منسلک رہا کرے۔

(۱۵) برآوردات میں حسب شرح ماہ گذشتہ عمل تبلایا جاتا ہے ناکافی ہے وجہ برآیندگی واجرائی کا مختصراً اعادہ ضرور ہے۔

(۱۶) مستقل و منصرم جوانان لین خواہ منصرمی بہ سلسلہ رخصت وغیرہ کیوں نہ ہو وضعات ڈریس کا عمل ہونا چاہیئے۔ (مراسلہ [illegible] محاسبی ۱۳۳۷ف)

نمونہ برآوردات بہتہ و صادر وغیرہ

وضعہ۔ صادر بہتہ علاقہ فوج کی برآوردات کا وہی نمونہ ہوگا جو سیول کے لئے مقرر ہے

ماسوائے اخراجات چندی کے اور جبکہ رقم علی الحساب حاصل کرنی ہو تو حساب حسب نمونہ منسلکہ گشتی ۱۱ سنہ ۱۳۳۲ف تصفیہ حساب کے لیئے حسب ضابطہ بلوں و رسائد کے ساتھ داخل کرنا چاہیئے۔ خلاف نمونہ مقررہ پیش ہوں تو اون کے قبول کرنے میں تامل ہوگا۔ مراسلہ $\frac{۲۲}{۲۲}$ ف

ہدایت اوخال برآوردات

(۷) بخلاف گشتی ۳۹ محاسبی سنہ ۱۳۳۲ف سہولت ملازمین فوج کے لیئے حسب ذیل تواریخ ادخال برآوردات مقرر کیجاتی ہیں۔

الف۔ برآوردات تنخواہی ۵ تاریخ تک عملیات درج کرکے ۱۰ تاریخ تک داخل کیا جا سکیگا۔

ب۔ منتخب نہائی ماہوار ۴ اور ۱۰ کے مابین اور بھتہ و صادر و دیگر مطلوبہ جات بلا تعین تاریخ داخل ہوسکینگے

(۸) ترتیب و تکمیل برآوردات کے لیئے جو ہدایات علاقہ سول کو دیئے گئے ہیں وہ تابعہ تعلق علاقہ فوج باقاعدہ و بیقاعدہ سے متعلق رہینگے۔ (مراسلہ ۔۔۔ ۱۳۳۲ف)

(۹) اگر کوئی عہدہ دار اپنے فرائض کے سوا دوسری خدمت یا ایک رجمنٹ کے علاوہ دوسری رجمنٹ پر متعین ہو تو صداقت نامہ تعیناتی بصراحت تاریخ مدت تعیناتی بحوالہ احکام افسر مجاز منسلک کیا جائے۔

(۱۰) برآورد آبان کے ساتھ تختہ پچیس سالہ اور اگر رخصت حاصل کیگئی ہو تو تاریخ استفادہ و اختتام رخصت درج رہے۔ اور کاغذ رو بکاری مضبوط ہو تاکہ جلد خراب نہ ہو سکے۔ مراسلہ ۔۔۔ سنہ ۱۳۳۲ف

دفعہ ۔ برآورد پر بالالتزام عبارت ذیل تصدیقی لکھنی چاہیئے۔

تصدیق کیجاتی ہے کہ جوانان رجمنٹ کے منجملہ جن اشخاص کے نام و فالتر ہوئے ہیں اون کا نیز اُن جملہ تغیرات کا جو اُنکی ملازمت میں ہوئے ہیں وہ تمام سیٹ رولز میں داخل لیا گیا اور حسبہ عمل بپابندی ضابطہ برآورد میں کیا گیا جسکی صحت کا میں ذمہ دار ہوں۔ نیز رجمنٹ کے اُنہیں اشخاص کی تنخواہ زمانہ رخصت حاصل کی گئی ہے جن کی درخواستیں معہ حیات نامہ یا بطریق دیگر باضابطہ مختار کے ذریعہ ایصال ہونے کے لیئے منظور کیگئی ہیں۔ (آذر ۔۔۔ سنہ ۱۳۳۲ف)

نمونہ برآورد اسپان سلحداری

دفعہ ۔ اسپان سلحداری کی ماہواری برآوردات حسب نمونہ ذیل جداگانہ مرتب کیجایا کرے۔

نمونہ برآورد

مقررہ طلب	شرح تنخواہ	تعداد راس	نام سلحدار معہ ولدیت	نشان سلسلہ

(مراسلہ ۱۰ محاسبی ۱۳۳۱ف) اور حسب ذیل شرح تصدیق درج رہنی چاہیئے تاکہ تعداد اسپان کا مقابلہ مارننگ رپورٹ و دیگر کاغذات ملٹری سے کیا جایا کرے۔

"تصدیق کیجاتی ہے کہ مطلوبہ ہذا میں جسقدر تعداد اسپان برسرکار بتلائی گئی ہے وہ صحیح ہے اور مقابلہ مارننگ رپورٹ و دیگر کاغذات رجمنٹ سے کیا گیا درست ہے نیز ان کی صحت کا میں بذات خود ذمہ دار و جوابدہ ہون" (مراسلہ ۶۸۲ محاسبی ۱۳۳۰ف)

۹۸۔ تمام حسابی رجسٹرون و کاغذات کی ترتیب و تکمیل و صحت کی ذمہ داری محاسبان پر رہیگی کمانڈنگ افسر مہینے میں دو مرتبہ معاینہ کرکے درست حالت میں رہنیکا اطمینان کرلینگے۔
(مراسلہ ۱۴ محاسبی ۱۳۳۱ف)

تنظیم کار شاخ فوج۔

۹۹۔ (۱) شاخ فوج کے موجودہ ضعیفون کو شکست کرکے تین صیغے قایم کئے جائیں صیغہ اول۔ دوم۔ سوم۔ عملہ کی اسمواری تفصیل کار مفوضہ کی تصریح حسب ضرورت بصوابدید مددگار صاحب ہوسکیگی۔

(۲) بضمن تنظیم جو ذمہ داریان و فرائض ذریعہ آفس آرڈر ۱۷ ۱۳۲۶ف و ۶۱ ۱۳۳۴ف عاید کی گئی ہیں وہی ذمہ داریان و فرائض فوج کے عملہ سے بھی متعلق رہنگی۔

(۳) ہر صورت میں گزٹیڈ و کمیشنڈ افسران و دیگر ملازمین کے لئے جدا جدا رجسٹرات منقح قایم کئے جائیں اور اسی طرح بہتہ و صادرہ کے رہینگے اس کے سوا جسقدر رجسٹرون کا قیام ضروری ہو رکھے جائینگے۔

(۴) فہرست و اسکیل تقرر کی تکمیل و ترتیب نہایت جزم احتیاط و صحت کے ساتھ ہر تنقیح کرینگا جس سے ہر جائداد و شخص مامور کا نام بصراحت ماہوار و ضروری کیفیت تخفیف وغیرہ ظاہر ہوسکے اور ہر تغیر و تبدل کا بروقت داخلہ فہرست میں لئے جانیکی نگرانی رکھنا منتظم کا فریضہ خاص رہیگا۔

(۵) شاخ فوج کی حد تک فوج باقاعدہ میں نن کمیشنڈ افسرون و دیگر ملازمین جنگی و غیر جنگی اور جمعیت بیقاعدہ میں زمرہ عروب ذیلی جاداش اور بزمرہ دیگر فرقہ جات صوبہ دار اور اس کے مماثل تنخواہ یاب ملازمین کے نسبت فہرست اسکیل مقررہ میں اسمواری تفصیل درج ہوگی بلکہ فہرست درجہ وار تعداد نفری معہ شرح تنخواہ کا مجملی داخلہ کافی ہوگا جس میں بموجب عملیات مندرجہ برآوردات ضروری تغیر و تبدل کرنا پڑیگا چونکہ ان ملازمین کی تنخواہ الونس کی تفصیل

تنقیح حسب حال رہیگی اسلیے عملیات برآورد اجرائی بنا بر آیندگی کا مکمل اور مفصل اہمواری تختہ برآیندگی و بازیافت میں رہنا ضروری ہے بصورت باقاعدہ رجمنٹ وار اور جمعیت بیقاعدہ ہونیکی صورت میں آوردہ واری دیگر صورت میں دفترواری مہذب اور مسلسل و مکمل حالتمیں تختہ جات کا رکھنا تنقیح ساز کا اہم ترین فریضہ ہے جسکی نگرانی ہر منتظم بروقت کرتے رہینگے۔

(۶) شاخ فوج کی اسلحہ کی ترتیب و تہذیب و نیز محافظت کا انتظام بالکلیہ اسی اصول پر رہیگا جو سیول کے لئے بیان کیا گیا ہے۔ (آرڈر ۲۶ سنہ ۱۳۳۵ ف)

رقوم منظوری کا اثر ۱۲ ماہ تک رہیگا	**ف** رقوم منظورہ صیغہ فوج کا اثر (۱۲) ماہ تک بلحاظ گنجایش قائم رہیگا۔ گو سنہ بدل جائے۔ (مراسلہ ۱۶۵ محاسبی سنہ ۱۳۱۲ ف)
قواعد ادائی مبادلہ رجمنٹ	**دفعہ۔** دستور العمل ادائی مبادلہ جات از خزاین رجمنٹ اس کے ساتھ اطلاعاً شایع توضیحات ذیل نافذ کئے جاتے ہیں۔

(۱) خزاین رجمنٹ کی عام سلک سے کوئی مبادلہ ادا نہو سکیگا۔ بلکہ رجمنٹ کے غیر سرکاری فنڈ ون کی حد تک ادائی ہوا کریگی جبپر کسی ملازم رجمنٹ یا کسی اور کو حق مطالبہ نہ ہوسکتا ہو۔ بلکہ رجمنٹ کی ملک اور اون کی رقوم باغراض رجمنٹ صرفہ میں لائی جا سکتی ہوں۔ مبادلہ کا جواز اونہیں ابواب سے ہوسکیگا جنکی صراحت دفعہ (۱) میں کردی گئی ہے۔

(۲) جو مبادلہ جات بپابندی شرائط دستور العمل ادا ہوں۔ اون کا خرچ روزنامچہ نقدی اور اوس فنڈ کے کہاتہ میں بطور مبادلہ لکھنا چاہیئے جسکی گنجایش سے ادائی کی گئی ہو۔ ادا شدہ رقم کی وصول کی نگرانی کے لئے نمونہ ع دستور العمل میں داخلہ لیا جائے جس میں سلسلہ واسموار علیحدہ علیحدہ کہاتے قائم کئے جائیں جسکے حسب ضرورت اوراق رکھے جائیں۔ اور جس غرض سے مبادلہ دیا گیا ہو۔ اوسکی صراحت درج ہے۔ اسی طرح جب وصول ہوتا جائے تو اوسکو رجسٹر محولہ صدر میں جمع کرنے کے بعد روزنامچہ و کہاتہ میں داخلہ لیا جائیگا۔

(۳) خزانہ رجمنٹ سے مبادلہ ادا ہونیکی صورت میں تاریخ مقررہ پر تختہ جات و وصول باقی ڈویژنل افسر کمانڈنگ او صیغہ لوکل مشرقی آڈٹ میں التزاماً اطلاع کرنا محاسب رجمنٹ کے ذمہ رہیگا۔

دستور العمل مبادلہ جات خزاین رجمنٹ افواج باقاعدہ

عام احکام	**دفعہ ۱۔** رجمنٹ کے سرکاری غیر سرکاری فنڈ سے مبادلہ دینا بے ضابطہ ہے

مگر بنظر اغراض سررشتہ اسکی اجازت ہوسکیگی۔ کہ غیر سرکاری فنڈ کی گنجایش سے ابواب ذیل کی حدتک بہ پابندی دفعات مابعد مبادلہ کی ادائی عمل میں آئے۔ یہ جایز نہوگا کہ مبادلہ رقم عام سلک سے یا اِس طورپر ادا کی جائے کہ اوس کا اثر سرکاری فنڈ پر پڑے۔ سرکاری فنڈ کی گنجایش اُنہیں اغراض میں صرف ہونی چاہیئے جنکے لیے وہ حاصل کی جائے۔

الف ۔ مبادلہ سپاہیان وافسران بغرض تعلیم۔

ب ۔ مبادلہ سپاہیان بوقت تعیناتی وروانگی۔ ڈٹاچمنٹ۔

ج ۔ مبادلہ سپاہیان وافسران برائے انتظام کیمپ شاہی عہدہ داران عظام

د ۔ مبادلہ برخصت فرلو بیافت سالم تنخواہ۔

ہ ۔ قرضہ بغرض تجہیز وتکفین بذمہ داری ضامنان معتبر۔

و ۔ قرضہ اجرائی کار متفرق رجمنٹ بذمہ داری کمانڈنگ۔

توضیح نمبر ا۔ سرکاری فنڈ سے مراد رقوم تنخواہ صادر ہبتہ ماہوار وضع شدہ اور اسی قبیل کی رقومات جو خزانہ سرکارعالی سے حاصل کیگئی ہوں۔ نیز متوفی ومفرور ملازمین لاوارث کی تنخواہ الونس ودیگر رقوم رجمنٹل فنڈ شامل سمجھی جائیگی۔ ماسوا ان کے بقیہ رقوم یعنے اف مادٹنک فنڈ۔ بازار۔ کچرا۔ اسٹور۔ روائی۔ فنڈ دن ودیگر متفرق رجمنٹل فنڈ کا شمار غیر سرکاری میں کیا جائیگا۔

توضیح نمبر ۲۔ مبادلہ کی منظوری سے اوسی صورت میں احتراز لازم ہوگا۔ جبکہ صدر محاسب سرکارعالی کے اعتراض کی بناپر تنخواہ الونس برآیندہ یا منہا کی گئی ہو۔

اِسی طرح ابواب الف تا د۔ محض اوس حدتک منظور واجرا ہونا چاہیئے جس حدتک کے سرکار سے رقم کا ملنا متحقق ہو۔ نہ کہ زاید۔

دفعہ ۲۔ ملاحظہ ہو تحت اقتدارات۔

دفعہ ۳۔ خلاف ورزی دفعات ماسبق کا اثر مبادلہ جات اجرا شدہ وصول طلب کا بار افسران منظور کنندہ مبادلہ کی ماہوار یا وظیفہ پر ڈالا جائیگا۔ جسکے نسبت اُون کا کوئی عذر مسموع نہوگا۔

> اثر خلاف ورزی قواعد

دفعہ ۴۔ مبادلہ منظور ہونے کے بعد رقم منظورہ ادا ہوگی اور داخلہ روزنامچہ میں لے نلانے کے سوا، ایک خاص رجسٹر میں لیا جائیگا۔ جسکا نمونہ ۶۲ ہوگا۔

توضیح ۔ قدیم مبادلہ جات زیر تصفیہ کا داخلہ بھی رجسٹر متذکرہ کے شروع میں لے لینا ضروری ہے ۔

دفعہ ۵۵ ۔ ہر رجمنٹ سے مبادلہ اقتداری کمانڈنگ کی وصولیابی حسب نمونہ ع۶۳ ہر سہ ماہی یعنے آذر ۔ اسفندار خورداد شہریور اور اقتداری کمانڈر کی وصولباقی حسب نمونہ ع۶۴ ششماہی یعنی ۱۵ آذر و ۱۵ خورداد تک کہاتہ جات سے مرتب اور ڈویژنل آفس اور دفتر صدر محاسب سرکار عالی میں ارسال کی جانی چاہیئے ۔ (مراسلہ ۱ محاسبی ۱۳۳۲ف)

حسابات لوکلفنڈ (ج)

دفعہ ۱ ۔ کسی سال سلک لوکلفنڈ سے ایک لاکھ یا اوس سے زاید رقم مجموعی طور پر مستفادہ ہو سکیگا جبکہ سررشتہ فینانس کی رائے لیگئی ہو ۔ اور جب مجموعی طور پر ... یا اوس سے کم ہو تو صدر المہامان علاقہ کی منظوری سے اجرائی ہو سکیگی لیکن اس طور پر ایکسال میں جو ایک لاکھ صرف کر سکتے ہیں اسکے متعلق حصص کا تعین حسب ذیل کیا جاتا ہے ۔

(حاشیہ: تقسیم لوکل سیس)

تقسیم لوکل سیس

(۱) تعلیمات (۲) طبابت (۳) رفاہ عام (۴) راستہ پٹی ۔

ہر سررشتہ کی سلک حسابات میں علیحدہ رہے لہذا سررشتہ جات کو ایکسال میں بلا استمزاج فینانس اسی مناسبت سے جملہ رقم ایک لاکھ تک صرف کر سکتے ہیں یعنے ۔

(۱) تعلیمات کے لئے ایک لاکھ کا ۳/۱۲ حصہ [illegible]
(۲) طبابت " " " ۲/۱۲ " [illegible]
(۳) رفاہ عام " " " ۵/۱۲ " [illegible]
(۴) راستہ پٹی " " " ۲/۱۲ " [illegible]

سلک سے صرف شدنی رقم لاکھ یا اوس سے زاید ہو تو یہ ضروری ہے کہ اولاً سررشتہ فینانس سے رائے حاصل کرلیجائے اور ثانیاً چھ ماہ قبل از قبل اطلاع دیجائے تا خزانہ سے سربراہی رقم کا انتظام کیا جا سکے ۔ (مراسلہ ۲۷ محاسبی ۱۳۲۵ف)

(حاشیہ: اختیار استفادہ سلک تعلیمات)

دفعہ ۲ ۔ سلک سنواتی بابتہ تعلیمات کے متعلق جو کچھ کارروائی ہو وہ ناظم صاحب و معتمد صاحب تعلیمات کے اختیار و صوابدید سے ہونی چاہیئے معتمدی لوکلفنڈ سے اُن کو

کوئی تعلق نہوگا۔ (آذر ۵ سنہ ۱۳۳۲ ف)

کھاتہ پاسبک

ف ۳ ۔ رقم لوکل فنڈ کے بابتہ گوشوارہ کے ہمراہ جو تختہ منسلک و روانہ کیا جاتا ہے اوسمین حسب تفصیل ذیل کھاتے اور پاسبک قایم ہون۔

(۱) تعلیمات (۲) طبابت (۳) راستہ بٹی (۴) رفاہ عام (۵) دیگر محصولات (۶) رکھوال پٹی اسیطرح وصول باقی امانت میں بھی تفصیل رہے اور گوشوارہ میں علیحدہ کھاتے قایم کیجائیں تا باسانی ہر مد کی سلک کا علم ہوتا رہے۔ (مراسلہ محاسبی نمبر ۲۹۲۰-۲۹۰۱-۲۸ / ۱۶ ف - ۱۷ ف ۔ ۱۳۳۴ ف)

تصدیق از حساب علاقہ شاہی۔

ف ۴ ۔ حسابات مابین صدر خزانہ ضلع و سر رشتہ لوکل فنڈ کے رقوم جمع و خرچ کے لئے تصدیق صیغہ حساب ضلع کافی ہے گوشوارہ کے ساتھ رقوم جمع کے اسناد بھیجنے کی ضرورت نہیں ہے۔ گوشوارہ اضلاع میں رفاہ عام کی سات پائی کے منجملہ دو پائی نام رفاہ عام بقیہ پانچ پائی بمد محفوظ رفاہ عام شریک ہون رقم محفوظ سے جسقدر منظوریات اجرا ہونگے اسکا خرچ بہ عمل منتقلی ذریعہ تختجات شمول و خروج مدات متعلقہ میں محسوب ہوگا۔ جس کے لئے شاخ لوکل فنڈ میں ایک رجسٹر بہ نمونہ ذیل رکھنا ہوگا اوسکے اندراجات کی تفصیل ضلع متعلق پر بھیجی جایا کریگی۔

نمونہ رجسٹر منتقلی رقوم محفوظ رفاہ عام لوکل فنڈ

حوالہ منظوری

نشان شمار۔ نام محکمہ۔ نشان۔ تاریخ۔ نشان مثل۔ نام ضلع۔ نام صدر مد جہان رقم منتقل ہوگی۔ تعداد رقم منتقلہ۔ تعداد رقم جو سالانہ منتقل ہوگی۔ دستخط منتظم۔ نام گوشوارہ جسمیں عمل ہوا۔ دستخط منتظم۔ کیفیت۔ (مراسلہ محاسبی نمبر ۱۰۳ و ۱۰۴ / ۲۰ ف آذر ۵ سنہ ۱۳۲۸ ف)

حصہ اخراجات صرف خاص لوکل فنڈ

ف ۵ ۔ اخراجات لوکل فنڈ صرف خاص مغرضہ دیوانی کیلئے حساب لوکل فنڈ دیوانی میں ایک جدید باب بنام آمدنی حصہ اخراجات صرف خاص کھولا جائے اور صدر حساب لوکل فنڈ کی ترتیب کیوقت دیوانی و صرف خاص علاقہ لوکل فنڈ حسب جمع و خرچ حسابات لوکل فنڈ دیوانی سے رقم خارج کر دیجائے تا ہر ایک علاقہ کے موازنہ خرچ کی مطابقت رہے

اس عمل سے مقابلہ حسابات شاہی لوکل فنڈ جانب جمع و خرچ بقدر اخراجات لوکل فنڈ صرف خاص تفاوت رہیگا۔ (آذر ۱۳ سنہ ۱۳۲۹ ف)

ترتیب موازنہ لوکل فنڈ

ف ۶ ۔ حصہ اول میں تبویب جدید کے تحت مدات و ابواب جدید کا قیام اور اوسکی تفصیل بتلائی گئی ہے۔ لہذا غیر ضروری ہے حذف۔

حصہ دوم۔ (۱) ہر ضلع کا موازنہ جدا جدا مرتب ہوگا۔ —

(۲) ہر ضلع میں ہر مد کے حسابات جدا رہینگے اور ہر مد کے تحت اخراجات مرکزی جداگانہ تبلائے جائینگے

(۳) آمدنی لوکلفنڈ کے اندازہ کے لئے اندازہ دیوانی علاقہ مالگذاری کو پیش نظر رکھا جائیگا اور حقیقی آمدنی سہ سالانہ پر اوسط قایم کیا جائے۔

(۴) ہر ضلع کی آمدنی لوکل سسیس سے (۳) فیصدی اسکیل مِل و پٹواریان اولاً وضع کیا جائے گا اس کے بعد بلا وضعات اخراجات مرکزی آمدنی لوکل سسیس کی تقسیم حسب قاعدہ ہوگی۔

(۵) ہر ضلع کی آمدنی سے اخراجات مرکزی بہ مناسبت آمدنی ضلع سر شکن ڈالکر منہا کیجائینگی۔ اس حصہ رسدی سے دفاتر لوکلفنڈ بلدہ کا خرچ اجرا ہوگا۔

(۶) ہر ضلع کا خرچ آمدنی سے (۵ھ) فیصدی کم رہیگا اور جہاں آمدنی سے خرچ بڑھ جائے تو زائد اخراجات کی اجرائی بلا منظوری خاص جو بعد مشورہ فینانس ہوگی جایز نہ رکھا جائیگا اور نہ مستقر ضلع کے لئے (۲۵) فیصدی سے زاید اخراجات روا رکھے جائینگے۔

(۷) ہر محصول مقامی کی آمدنی سے اوسکا خرچ عموماً قابل اجرا ہوگا کوئی خرچ اسکی آمدنی یا حصہ امداد سے زیادہ قابل منظوری نہوگا اس کے نسبت خاص طور پر مراسلہ معتمدی لوکلفنڈ ۱۸۶ مورخہ ۱۷ فروردی ۱۳۳۲ ف ملحوظ رہے تاکہ کسی ضلع میں آمدنی سے زیادہ خرچ نہونے پائے

(۸) اخراجات مقامی ضلع کا صرفہ شوارع و رفاہ عام میں بطور حصہ رسدی شمار کیا گیا ہے

(۹) سلاک سنواتی کا تصرف صرف غیر معمولی اخراجات کے لئے بمنظوری مجاز ہو سکیگا اور اسکے ایک جز پر تصرف بلا منظوری فینانس نہو سکیگا۔

(۱۰) ابتدائی موازنہ ہر ضلع میں مرتب اور مجلس کے ریویو کے بعد صدر محاسبی آئیگا جہاں سے بعد تنقیح معتمدی متعلقہ پر بھیجدیا جائیگا۔

(۱۱) تعلیمات و طبابت کا تعلق معتمدی ہائے متعلقہ سے ہوگا۔ شوارع و رفاہ عام و محصولات مقامی معتمدی مالگذاری سے اور مرکزی اخراجات کا تعلق فینانس سے رہیگا (مراسلہ محاسبی ۳۱۷ سنہ ۱۳۳۶ ف ۱۰ آذر ۵ و ۶ سنہ ۱۳۳۶ ف) اور جب تک سررشتہ فینانس کی رائے سے حاصل نہو معاملہ صدر المہام یا صدر اعظم بہادر کے ملاحظہ میں ضابطہ کے تحت پیش ہونیکے قابل نہ ہوگا۔ ۱۱ آذر سنہ ۱۳۳۶ ف)

ابتدائی تقسیم موازنہ تنقیح	ف (۱) باغراض تنقیح ہر دفتر کی گنجایش تنخواہ بہتہ صادر علیحدہ علیحدہ معلوم کرنیکی ضرورت ہے لہذا صدر موازنہ کے وصول سے اندرون دو ہفتہ ہر ضلع کی حد تک مدات رفاہ عام۔ رہتہ تھے

محصولات مقامی کا تعلقہ وار تفصیلی موازنہ روانہ کیا جائے۔ ورنہ صیغہ تنقیح تا وصول موازنہ منقسمہ اجرائی ملتوی رکھنے پر مجبور ہوگا۔

(۲) اور کوئی برآورد بلا عمل موازنہ وصول ہو تو صیغہ تنقیح سے بغرض تکمیل واپس کر دیجائیگی۔
(مراسلہ محاسبی ۱۳ ۱۳۳۶ف)

دواخانہ جات یونانی لوکلفنڈ سے متعلق رہینگے

ف ۸ - ذریعہ فرمان مبارک حکم ہوا ہے کہ بلدہ کے دواخانہ جات یونانی مد شاہی سے اور صوبوں کے مستقر پر جو یونانی دواخانہ جات کھولے جائیں اون کے اخراجات بار لوکلفنڈ محسوب ہوں گے۔ (مراسلہ فینانس ۱۵۵ ۱۳۲۶ف)

تعیناتی اطبار یونانی اضلاع بہ صدر شفاخانہ

ف ۹ - اطبار یونانی درجہ دوم رسوم علاقہ لوکلفنڈ کے علمی تجربہ کے لئے ہر سال چھ اشخاص اس طرح کے دو صوبوں سے ایک ایک بقیہ دو صوبوں سے دو دو اشخاص منتخب ہو کر ایک سال تک صدر شفاخانہ یونانی میں متعین کیجائیں تو سوائے اصلی تنخواہ کے کوئی مزید الونس یا بھتہ نہیں ملیگا۔ اور اُن کی جگہ اجرائی کار کے لئے جو منصرم مقرر ہو اُن کو خواہ کسی درجہ کی جائداد ہو صہ ماہوار دیجائیگی اور ان ہر دو اشخاص کو اس زمانہ میں سوائے رخصت اتفاقی و بیماری کے کسی قسم کی رخصت نہیں دیجائیگی۔ اس انتظام سے جو زائد مصارف ہوں گے اُنکی اجرائی سلک سنین مالیہ حصہ طبابت سے ہوگی۔ (آذر ۱۳۲۹ف)

انتظام جائداد لوکلفنڈ منصرم

ف ۱۰ - ملازم علاقہ لوکلفنڈ کی جگہ اہلکاران لوکلفنڈ ہی کو منصرم کیا جائے ملازم علاقہ شاہی کو منصرم کرنا درست نہیں ہے۔ (مراسلہ فینانس ۵۲۵ ۱۳۲۲ف)

خریدی ادویہ

ف ۱۱ - خریدی ادویہ و آلات سالوتریان علاقہ لوکلفنڈ کی رقم اقتداری نظامت کے مطلوبہ جات بعد عمل موازنہ نظامت صیغہ تنقیح پر پیش ہوں تو اجرا کیجائیں جسطرح علاقہ شاہی کے متعلق راست نظامت کی منظوری پر رقم ادا ہوتی ہے نگرانی گنجایش کے لئے حسب گشتی محاسبی ۱۲ ۱۳۲۷ف اطلاع دیجایا کرے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۲ ۱۳۲۹ف)

مکان مدارس

ف ۱۲ (۱) ایسے مدارس پرائمیری علاقہ لوکلفنڈ جنمیں پانچ مدرسین ہوں صعہ سالانہ اور تین یا اوس سے کم مدرسین کے لئے عہ سالانہ اور ایک مدرس کو عہ سالانہ صادر اور ہر مدرسہ کے لئے ۶ سالانہ کرایہ مکان مقرر ہے۔

(۲) مدارس پرائمیری علاقہ لوکلفنڈ کے تین مدرسین کے لئے للعہ اور زائد از سہ مدرسین کیلئے ہ سالانہ سروس ٹکٹ مقرر ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۲۸ ۱۳۳۳ف)

ترتیب برآورد ہمواری

ف ۱۳ - ملازمین لوکلفنڈ سے احکام مندرجہ گشتی محاسبی ۲۳ ۱۳۲۳ ف متعلق نہونگے حسب سابق اسمواری برآوردات پر بعد تنقیح اجرائی ہوگی۔ (محاسبی ۲۱ ۱۳۲۳ ف)

ادائی کلدار بشرح مقررہ

ف ۱۴ - حسابات لوکلفنڈ کے رقوم بھی بصورت ادائی سکہ کلدار بموجب شرح مقررہ سرکاری شریک کیجائینگے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۹۲۶ ۱۳۲۶ ف)

تنقیح حسابات تعمیر و ترمیم

ف ۱۵ (۱) عمارہائے تعمیر علاقہ لوکلفنڈ کے ترتیب و تنقیح حسابات کے لئے ہدایات ذیل دیجاتی ہیں۔ پابندی کے ساتھ صیغہ تنقیح حساب اضلاع میں مطالبات پیش نہوں تو صیغہ تنقیح سے کوئی اجرائی جائز نہ رکھی جائیگی۔

(۲) ہر کام کے آغاز سے قبل برآورد حسب قاعدہ مرتب ہونی چاہیئے۔ مستریان لوکلفنڈ مالعہ تک کی برآورد مرتب کرینگے اس سے زائد دفتر مہتمم سے مگر پانسو سے زائد کی برآورد قبل از حصول منظوری مجاز انسکیک انجینیر کے پاس بغرض تنقیح بھیجی جائیگی اور ایسی کوئی برآورد بغیر تنقیح صاحب موصوف کے صیغہ تنقیح حساب ضلع سے اجرا نہو سکیگی۔

(۳) حسب فقرہ (۲) تنقیح ہونیکے بعد بغرض منظوری عہدہ داران مجاز پیش اور منظوری کے بعد کام کا آغاز کیا جائیگا۔ قبل از منظوری کام کا آغاز یا رقم کی اجرائی جائز نہوگی۔

حسب ذیل عہدہ داروں کو منظوری برآوردات کا اختیار حاصل ہے۔

(۱) میر مجلس ضلع	دو ہزار ۲۰۰۰
(۲) صوبہ دار صاحبان	زائد از دو ہزار تا پانچہزار
(۳) صدر المہام بہادر	زائد از پانچہزار تا دس ہزار
(۴) صدر اعظم بہادر	زائد از دس ہزار۔

(۴)۔ جو اختیارات دیگئے ہیں وہ انفرادی طور پر ہر ایک کام کے متعلق ہیں یہ جائز ہوگا کہ کسی ایک کام کو اندرون اقتدار لانیکے لیے سکشن بناکر برآوردات علحدہ علحدہ مرتب اور منظور کیجائیں اگر اس کے خلاف عمل ہو تو صیغہ تنقیح کا اجرائی رقم سے انکار جائز ہوگا۔

(۵)۔ تعمیر و ترمیم کا کام امانی یا گتہ پر انجام پائیگا۔

الف - بصورت گتہ صیغہ تنقیح کو امور ذیل پیش نظر رکھنے چاہیئے اور کوئی مطالبہ اسوقت تک اجرا نہوگا جب تک کہ

(۱) بوقت اجرائی بلز نہ صرف برآوردات منظورہ افسر مجاز ہیں یا نہیں دیکھنا کافی ہوگا

بلکہ اسکی بھی جانچ کرنی چاہیئے کہ گتے بھی منظور کردہ افسر مجاز ہیں یا نہیں جن عہدہ دار کو جسقدر رقم کی منظوری کا اقتدار ہے اوسیقدر رقم کے گتے بھی منظور کرسکتے ہیں۔

(۲) گتہ داران کو کوئی رقم یا وصول منظوری و اجازت دفتر ہذا بطور پیشگی نہیں دیجائیگی تا وقتیکہ حسابات حسب ضابطہ داخل نہون رقم ادا نہوگی۔

(۳) کنٹراکٹ سارٹیفکٹ حسب ضابطہ دفتر مہتممی سے مرتب و پیش نہو اور اوس کے ہمراہ برآورد منظورہ اور اقرار نامہ گتہ دار منسلک نہو۔

نوٹ۔ ہر کار کے متعلق مطالبہ اول کے ساتھ برآورد اقرار نامہ منسلک رہنا ضروری ہے مابعد مطالبہ کے لئے ضروری نہیں۔

(۶) حسب صراحت بالا مطالبہ کی تنقیح ضلع میں کنٹراکٹ سارٹیفکٹ کی تنقیح بمقابلہ برآورد منظورہ ہوگی اگر کوئی رقم خلاف برآورد منظور ہو تو منہائی عمل میں آئیگی۔

(۷) حین تعمیر اگر زائد کام یا بلحاظ ضرورت نرخ میں زیادتی ہو تو ایسے زائد کام کے متعلق جداگانہ منظوری لازمی ہوگی ورنہ مطالبہ پیش نہ کیا جائے۔

(۸) گتہ دارون سے کنٹراکٹ سارٹیفکٹ میں رقم دہروت حسب ضابطہ تعمیرات وضع کیجائیگی

(۹) جن بلون پر اس امر کی تصدیق نہو کہ جسقدر کام بنایا گیا ہے اوسکی پیمائش اور کام عمدگی سے انجام پا چکا تو اوسکی اجرائی بصیغہ تنقیح نہونی چاہیئے۔

ب۔ اگر کام امانی میں کیا جائے تو حسب گشتی معتمدی تجارت ۱۰ بابتہ ۱۳۳۱ ف مستریون و اورسیرون کو کوئی علی الحساب رقم نہ دیجائیگی کیونکہ خفیف کامون کے لئے مہتممان لوکلفنڈ کو پیشگی مدامی دیگئی ہے۔ البتہ بڑے کام بمشورہ انیکیگ انجنیر و بہ اجازت میر مجلس ضلع امانی میں کرائے جائیں تو پیشگی علی الحساب تا بجد برآورد منظورہ بالاقساط اجرا ہوسکیگی مگر قسط اول کا حساب مکمل پیش اور تنقیح نہ ہوجائے قسط مابعد اجرا نہوگی بہرحال وقت واحد میں کامل رقم منظورہ برآورد علی الحساب نہ دیجائے۔

اور امور ذیل کی تکمیل کے بعد مطالبہ اجرا ہوگا۔

(۱) حقیقی و تفصیلی حساب معہ برآورد منظورہ مجاز پیش ہو اور خریدی سامان کے رسائید و قبض الوصول مزدوران منسلک رہیں۔ اور ہدایات مندرجہ فقرہ (۷) کارہائے امانی سے بھی تعلق رہینگے اور تکمیل کار کی تصدیق بل پر نہو تو کوئی رقم اجرا نہوسکیگی۔ (مراسلہ محاسبی لوکلفنڈ ۱۱۹۷ سنہ ۱۳۳۶ ف)

نیزیہ جایز نہوگا کہ قبل از اختتام کاریا بوجہ ختم سال کارہٰر فاہی وغیرہ کی رقوم خزاین سے برآمد و امانت رکھکر صرف کیجائے لہذا کوئی اجرائی بلا وصول حسابات تحت ضابطہ نہونی چاہیئے بصورت خلاف ورزی مہتمم خزانہ فوراً اسکی اطلاع صدر محاسبی و معتمدی مال کو دین۔

(مراسلہ محاسبی ۲۲ ۔ ۱۳۳۷ف)

تنقیح گوشوارہ

ف ۱۶ ۔ گوشوارہ لوکلفنڈ کی تنقیح اسوقت تک مکمل نہوگی جب تک کہ گوشوارہ کے تختہ سلک کا مقابلہ وصول باقی امانت کے اعداد سے نہوجائے۔ اس مطابقت کے بعد اہلکار شاخ امانت کی گوشوارہ پر اور وصول باقی پر اہلکار شاخ لوکلفنڈ کی تصدیق ماہانہ درج ہوا کریگی۔ (آذر ۲۶ ۱۳۳۷ف)

ہدایت تنظیم کار شاخ لوکلفنڈ

ف ۱۷ ۔ شاخ لوکلفنڈ کی تنظیم انہین ہدایات و قواعد کے تحت کیجاتی ہے جو علاقہ شاہی میں منضبط ہیں اور تنقیح کا جملہ کام بھی اوسی اصول جدید پر چلایا جائیگا۔

(۲) کردی کھاتہ جات لوکلفنڈ کی تکمیل بروقت ہوا کرے جب ذریعہ چالان رقم جمع ادا بذریعہ چک خرچ پڑے تو اوسکا داخلہ کردی میں بروقت لیا جایا کرے جسپر منتظم کی دستخط حاصل کیجائے

(۳) اتباع گشتی فینانس ۱۱ ۔ ۱۳۲۵ف تمام چک بک مددگار صاحب پاس قلمندان میں محفوظ رہینگے۔

(۴) سلک سنواتی کی گنجایش کی نگرانی کے لیے ضلع وار ایک رجسٹر رکھا جائے اور جسقدر منظوریات اس گنجایش سے ہون بروقت داخلہ لیا جائیگا اور اسیطرح علی الحساب رقوم کے لیے رجسٹر قایم ہوگا۔ ہر دو رجسٹرات کا وہی نمونہ ہوگا جو علاقہ شاہی میں قایم ہے۔ بوقت اخذ و اخلہ اقتدارات صدر المہام صاحبان علاقہ پیش نظر رہینگے۔ (آذر ۴ ۱۳۲۵ف)

(۵) علاقہ لوکلفنڈ میں موثق تنقیح و نگرانی گنجایش کے لیے وہی طریقہ اختیار کیا جائے جو علاقہ شاہی میں مرعی ہے۔ اور برآوردات بھی شل علاقہ شاہی علیحدہ علیحدہ مرتب اور داخل ہوا کرین جسکی تعمیل کی نگرانی مہتممان خزاین پر خاص طور پر عائد کیجاتی ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۵ ۔ ۱۳۳۶ف)

ادائی رقم اسٹیشنری ڈپو

ف ۱۸ ۔ سررشتہ لوکلفنڈ کی حد تک جسقدر تخمینجات جمع و خرچ اسٹیشنری ڈپو وصول ہون اون کا عمل جمع و خرچ حسب احکام کرکے رقم ذریعہ رسید ارسالی شاخ تالیف میں روانہ کیجایا کرے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۱ ۔ ۱۳۳۶ف)

لزوم دارالطبع

ف ۱۹ ۔ سررشتہ لوکلفنڈ پر شل دفاتر سرکاری دارالطبع کا لزوم غیر ضروری ہے

(مراسلہ ۲۲ ۔ ۱۳۳۶ف)

امداد صفائی

ف۲۔ موازنہ صفائی میں بجانب جمع ابواب غیر سرکاری کے تحت آمدنی دائر ٹیکس جمع ہوگی اور وصول محاصل ٹیکس کی ذمہ داری علاقہ صفائی پر رہیگی۔ سالانہ حسابات کا تصفیہ اسطرح ہوگا کہ ۱۰ فیصدی کا چک علاقہ صفائی سے حاصل کرکے دیوانی کے صدر مد استصوابی عہدہ داران تعمیرات میں بذریعہ چالان جمع کرالیجائے اور موازنہ صفائی میں خرچ ابواب غیر سرکاری قایم شدہ میں لکھکر باقی ۹۰ فیصدی کا تختہ شمول وخروج تیار کیا جائے اور باب نو قایم شدہ سے خارج اور ابواب غیر سرکاری صفائی پر شامل۔ (آذر ۲۹ ۱۳۲۸ف)

ف۳۔ لبحاظ فرمان مبارک سررشتہ صفائی کو جب تک گورنمنٹ سے رقمی امداد دیجائیگی اس پر لازم ہوگا کہ جملہ اخراجات کی منظوری بتوسط فینانس حاصل کرے اور کوئی تعمیر بلا منظوری سرکار ذریعہ فینانس نہوا کرے نیز موازنہ صفائی مثل موازنہ جات علاقہ جات دیگر بغرض جانچ وتنقیح ومنظوری دفتر فینانس پر پیش ہوا کرے۔ (آذر ۲۷ ۱۳۲۸ف)

حسابات صرفخاص (د)

تنقیح تنخواہ وغیرہ عہدہ داران صرف خاص مفوضہ

ف۱۔ عہدہ داران علاقہ صرفخاص مفوضہ دیوانی کی تنخواہ وغیرہ کی اجرائی اوسی علاقہ سے ہوگی جہاں وہ متعین ہیں اور تنقیح صیغہ تنقیح صرف خاص مفوضہ سے متعلق رہیگی البتہ اسکیل کی تنقیح صیغہ ہائے تنقیح دیوانی سے ہوگی اور ان کی تعداد اسکیل منظورہ دیوانی میں انتظام پاچکی ہے لہذا صیغہ صرفخاص یہ نگرانی کریگا کہ ان جائدادوں کے خرچ کی گنجایش صرف خاص میں رہے۔ الونس رخصت بھی وہیں محسوب ہوگا جہاں تنخواہ کا خرچ پڑتا ہے۔ (آذر ۲۱ ۱۳۲۹ف)

اسکیل عمال مفوضہ

ف۲۔ جائدادہائے عمال وملازمین صرف خاص مبارک مفوضہ دیوانی کے مدارج وگریڈ کا تعلق تحت گشتی ۲ محاسبی ۱۳۳۱ف تاریخ فرمان مبارک ۲۵ مہر ۱۳۳۷ف سے اسکیل جدید کے موافق اجرائی عمل میں آئے۔ (محاسبی ک ۲ ۱۳۳۷ف)

ترتیب گوشوارہ

ف۳۔ گوشوارہ صرف خاص و لوکلفنڈ مفوضہ دیوانی معہ اسناد راست دفتر ہذا پر نہ آئے بلکہ وہ صیغہ حساب میں باضابطہ رسید دیدیجائیں جہاں سے گوشوارہ دیوانی کے بابتہ آئینگے۔ محاسب ضلع کو تصدیق کرنی چاہیئے کہ میزان گوشوارہ ہذا کی تطبیق بجانب جمع وخرچ گوشوارہ دیوانی بابتہ

ماہ ...... فلان سے کی گئی درست ہے۔ بلا جواز تاخیر شرح تصدیق درج کرکے روانگی کا انتظام کریں اور جس ہنگی میں گوشوارہ دیوانی روانہ کیا جائے اوسمیں گوشوارہ بھی ملفوف رہیگا جسکے یہ معنی ہونگے۔ گوشوارہ جات دیوانی وقت مقررہ پر نہ آئے۔ جن محصولخانہ جات میں علاقہ صرف خاص کی رقمیں شریک ہون وہان کے گوشوارہ میں بھی یہی عمل ہوگا اور گوشوارہ کے ساتھ ایک فہرست بپابندی موازنہ منسلک رہیگی۔ (مراسلہ محاسبی ۱۰۲۷ سنہ ۱۳۲۲ ف)

داد وستد از خزائن دیوانی

۹۴۔ (۱) خزائن تعلقات صرف خاص مبارک سے شمول علاقہ دیوانی داد وستد کا گوشوارہ صیغہ حساب ضلع میں وصول ہوا کریگا جو بموجب ابواب جمع وخرچ موازنہ صرف خاص ماہواری ہوگا جسکی مندرجہ رقوم کی میزان گوشوارہ ضلع میں بمدارسال صرف خاص شریک ہوگی اور اسیطرح وہ تمام رقمین متعلق صرف خاص جو خزانہ دیوانی میں جمع یا خرچ ہون گوشوارہ ضلع میں بمدارسال شریک رہا کرین اور سب رقوم جمع وخرچ شدہ خزائن دیوانی کا گوشوارہ بدستور مرتب اور گوشوارہ دیوانی کے ساتھ معہ اسناد وصول ہوا کرے جسپر محاسب ضلع کو حسب ہدایت شرح تصدیق درج کرنی چاہیئے۔ اس لحاظ سے خزائن دیوانی میں کردی صرف خاص مفوضہ دیوانی علیحدہ رکھنے کی ضرورت نہیں ہے صرف ایک صدر کردی کافی ہے البتہ ترتیب گوشوارہ کے لئے بابوار۔ کہاتہ رکھا جائیگا۔

(۲) تعلقات زیر نگرانی میں کردی زیر نگرانی ومفوضہ دیوانی علیحدہ علیحدہ رہیگی کردی آخر الذکر میں عموماً رقوم آبکاری مفوضہ دیوانی شریک ہونگے۔ بصورت ضرورت رقوم مفوضہ دیوانی یا علاقہ دیوانی شریک ہو سکتے ہیں مگر رقوم زیر نگرانی مطلقاً شریک ہونگے جسکا گوشوارہ راست صدر محاسبی صرف خاص پر روانہ ہوا کرتا ہے۔

(۳) حسب تصریح صدر جملہ داد وستد علاقہ صرفخاص مفوضہ دیوانی ہو یا آبکاری مواضعات زیر نگرانی یا مواضعات اطراف بلدہ اوسکا اندراج حسابات صرف خاص میں ہو یا دیوانی میں ایک ہی گوشوارہ مرتب ہوگا اور ہر ایک باب کی رقم علیحدہ علیحدہ بہ تفصیل مدات موازنہ صرف خاص درج ہوگی۔

(۴) جن خزاین ورقومات صرف خاص کا حساب وگوشوارہ دفتر ہذا پر وصول ہوتا ہے اسکے متعلقہ گوشوارہ میں سلک اداشدنی بہ علاقہ صرفخاص تبلانیکی ضرورت نہیں ہے اور نہ کوئی رقم ضلع سے بنام نقدارسال بہ علاقہ صرف خاص تبلائی جائے بلکہ اوقات معینہ پر علاقہ صرفخاص کو

رقم ارسال وادا ہونیکا انتظام دفتر ہذا سے ہوا کریگا (مراسلہ محاسبی عـــ ۱۵۳۰ ۱۳۲۶ ف)

واپسی رقوم زیر نگرانی

ف ۵ ۔ حسابات دیوانی میں آمدنی صرف خاص زیر نگرانی کی کوئی رقم کسی مد میں جمع نہ کیجائے اگر خزانہ دیوانی میں کردی صرف خاص زیر نگرانی ہو تو رقم علاقہ زیر نگرانی کو بذریعہ ارسالی کے تحت جمع کرکے رسید ارسالی بنام صدر محاسب صرف خاص موسومہ خزانہ عامرہ روانہ کیجائے جہاں سے رقم خزانہ صرف خاص میں وصول ہو جائیگی (مراسلہ محاسبی عـــ ۵۵۶ ۱۳۲۱ ف)

ادائی رقوم مستقرہ

ف ۶ ۔ آمدنی تعلقات مفوضہ دیوانی سے جو اخراجات ادا ہوں ان کے ہر قسم کے منظوریات بپابندی احکام ضابطہ بواسطہ عہدہ داران دیوانی حاصل ہونے پر ادائی ہوا کرے ۔ (مراسلہ فینانس عـــ ۵۲۲ ف)

اگر کسی بل کی رقم مشترکہ طور پر علاقہ دیوانی و صرف خاص سے اور طلب ہو تو سالم رقم دیوانی سے ادا کرکے جسقدر رقم صرف خاص کے بابتہ ہو اوس کا خرچ حسابات صرف خاص میں درج ہوا کرے ۔ (مراسلہ فینانس عـــ ۱۲ ف)

اقساط مقررہ رقوم علاقہ صرفخاص

ف ۷ ۔ شاخ ہائے تنقیح دیوانی سے جو رقوم علاقہ صرفخاص کو دیجاتی ہیں آئندہ اُن کو نقد ادا کرنیکی ضرورت نہیں ہے کیونکہ اقساط مقررہ میں ان کو شامل کرلیا گیا ہے اور رقوم مذکور ذریعہ تختجات جمع و خرچ بمد ارسال صرف خاص جمع اور مدات متعلقہ میں خرچ لکھا جائیگا ۔ تختہ مذکور صیغہ ہائے متعلق سے مرتب اور صیغہ صرف خاص میں روانہ ہوگا اور وہاں داخلہ لینے کے بعد تالیف میں بغرض عمل روانہ کیا جائیگا جس کے عمل جمع و خرچ کی حسب ذیل تاریخ مقرر ہے غیر مقررہ ابواب کے متعلق حسب ضرورت عمل ہوگا ۔ (آذر ۱۳۲۶ ف)

	ابواب	رقم	اوقات
۱ ۔	داخل حضور پُر نور		۱۵ آذر کو کل رقم کا عمل جمع و خرچ کیا جائیگا
۲ ۔	تنخواہ جلیل حسن		سالانہ
۳ ۔	معاوضہ اراضی		سالانہ یکم آبان کو شاخ امانت سے
الف ۔	معاوضہ زمین لالہ گوڑہ درآمد ریلوے		〃 〃 〃 (آذر ۱۳۲۶ ف)
ب ۔	〃 〃 بیگم پیٹھ		〃 〃 〃
ج ۔	〃 لالہ گوڑہ بابتہ قیام لین		〃 〃 〃
د ۔	〃 ریلوے جنکشن حسین ساگر		〃 〃 〃 (آذر ۶۲ ۱۳۲۶ ف)

خرچ نکالکر بنام ارسال صرف خاص جمع کیا جائیگا جسکی اطلاع شاخ تالیف سے دفاتر ہائے متعلقہ کو پہنچائی جائیگی - (آذر ۲۳ ۱۳۲۵ف)

تخفیف مصارف سفر خرچ مثل علاقہ دیوانی

ف ۹ - چونکہ علی العموم دفاتر مفوضہ دیوانی میں احکام علاقہ دیوانی کی پابندی کیجاتی ہے لہذا آیندہ بھی اسیطرح ہوا کریگی جو مقتضاء پابندی احکام ہے - لہذا مثل علاقہ دیوانی اخراجات سفر خرچ میں ۳ فیصدی کی تخفیف بپابندی احکام علاقہ دیوانی عمل میں آئے - (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۵ف)

تخفیف مصارف صادر بپابندی احکام دیوانی -

ف ۱۰ - صادر منظورہ دفاتر صرفخاص مفوضہ دیوانی میں ۳ فیصدی کم کرکے ۵ فیصدی کے صرف کرنیکی اجازت دیجاتی ہے - (مراسلہ محاسبی ۲۵ ۱۳۳۴ف)

استثناء از اسٹیشنری ڈپو

ف ۱۱ - تا حکم ثانی دفاتر صرف خاص مفوضہ دیوانی میں سامان صادر اسٹیشنری ڈپو سے نہ خرید کیا جائے - (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۴ف)

اجرائی وثائق وظائف از خزائن دیوانی -

ف ۱۲ - جن وظائف علاقہ صرفخاص کی ادائی خزائن علاقہ دیوانی یا مفوضہ دیوانی سے مقصود ہو ان کے لئے وثائق صدر محاسبی سرکار عالی سے جاری ہون گے - وثائق مجریہ صرفخاص پر عمل پیرا ہونا چاہیئے - (مراسلہ محاسبی ۱۳۲۷ف)

تنظیم کا صیغہ صرف خاص

ف ۱۳ - صیغہ صرف خاص مفوضہ کی تنظیم جدید اوسی اصول وضوابط کے تحت عمل میں لائی جاتی ہے جو تنظیم جدید صیغہ ہائے تنقیح دیوانی میں نافذ کئے جا چکے ہین (آذر ۳ ۱۳۳۲ف)

مشورہ فینانس معاملات صرفخاص

ف ۱۴ - چونکہ موازنہ علاقہ صرفخاص کا تعلق بالکلیہ علاقہ صرفخاص سے ہے لہذا سوائے اون معاملات کے جو تحت دفعہ (۲ ۱۴) ضابطہ ملازمت آتے ہون - مابقی معاملات میں مشورہ فینانس کی ضرورت نہیں ہے البتہ وہ معاملات جو مابین علاقہجات تصفیہ پائیں - وہ کارروائی بغرض اجرائی احکام سررشتہ فینانس میں آنی چاہیئے (فینانس ک ۹ ۱۳۳۱ف)

حسابات کورٹ (۵)

ف ۱ - کورٹ آف وارڈز کے حسابات جمع وخرچ سرکاری حسابات سے بالکل جدا رہینگے

(مراسلہ فینانس ۱۳۱۸ف)

اضافہ تنخواہ ملازمین کورٹ

ف ۲ - ملازمین دیوانی اضلاع کی موجودہ تنخواہون پر ۵ فیصدی اضافہ یکم آذر ۱۳۲۵ف سے منظور اور بحذف کسرات کم یا زائد از ہشت آنہ اجرا کیا جائیگا مثلاً ... ہو تو صرف

صد لائق اجرا ہونگے اور یہ اضافہ موجودہ اشخاص کی ذات تک شخصی ہوگا۔ اس کے بعد جائداد
خالی ہوں تو سررشتہ کے مجوزہ تنخواہیں قائم کیجائیگی۔ لیکن ملازمین اونکی مثل چپراسیان
بلا حذف کسرات تنخواہ پائینگے اور اس کے بعد الونس گرانی و مد خرچ ایصال نہوگا۔ (مراسلہ
محاسبی ۶۲۷ و ۹۰۰ ۔ ۱۳۳۶ف) جائدادہائے عہدہ داران مثل تحصیلدار وغیرہ کو کوئی اضافہ
نہیں دیا جائیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۱۰۹۶ ۔ ۱۳۳۶ ف)

مصارف تنخواہ والونس عملہ تنقیح حسابات۔

ف ۳ ۔ باجازت صدر محاسب سرکار عالی زمانہ تنقیح اسٹیٹ ہائے زیر نگرانی
کورٹ میں ہونان گزٹیڈ عملہ مصروف رکھا جائیگا اوس کے مصارف تنخواہی
وغیرہ کا بار اسٹیٹ متعلقہ برداشت کریگا۔ اور متعینہ عملہ کی تنخواہ پر زمانہ تعیناتی کے بابتہ صد
فیصدی اضافہ بعنوان الونس دیا جائیگا اور عملہ متعینہ کی جائدادہائے شاہی کا انتظام عارضی
عمل میں آئیگا۔ (آذر ۱۷ ۔ ۱۳۳۱ ف)

طریقہ اجتماع رقوم۔

ف ۴ ۔ (۱) کورٹ آف وارڈز کی آمدنی قریب تر خزانہ میں جمع ہوگی۔
(۲) ہر ادائی متعلقہ صیغہ تنقیح حساب کی تنقیح مقدم کے بعد خزانہ سرکاری سے کیجائیگی
حسب تصفیہ فقرہ (۱) ذریعہ چالان رقم خزانہ میں تحت ابواب غیر سرکاری امانت بلاسودی بنام
کورٹ جمع ہوگی اور وصولباقی امانت ماہانہ میں رقوم جمع وخرچ بقید نام وارڈ متروک
کر کے صرف کہاتہ کورٹ درج کرنا کافی ہے۔ اور ایک فہرست جمع وخرچ ماہانہ نظامت کورٹ
پر بھی روانہ ہوا کرے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۶ ۔ ۱۳۲۹ ف)

(۳) تنقیح مقدم کے بعد جو برات جاری ہوگی اوسکا خرچ ابواب مصرحہ صدر میں بجائے
خرچ محسوب ہوگا۔ اور اسنادو جمع وخرچ وصولباقی ماہانہ کے ساتھ شاخ امانت میں بھیجدی جائینگی
(مراسلہ محاسبی ۷۴۸ ۔ ۱۳۳۱ ف)

(۴) خزائن اضلاع میں خرچ کے لئے مناسب مقدار میں رقم محفوظ رکھکر مابقی رقم ذریعہ
رسید ارسالی خزانہ عامرہ پر روانہ کردیجائیگی اور فیس ارسال کا خرچ وصولباقی کورٹ میں درج
کیا جائیگا۔ تاکہ موجودہ سلک کی مطابقت وصولباقی سے رہے۔ ارسال رقم کی ذمہ داری
مہتمم خزانہ ضلع پر رہیگی یعنے رسید ارسالی دفتر صدر محاسبی پر روانہ ہوا کرے۔

(۵) وارڈ کے مملوکات جواہرات وغیرہ سرکاری خزانہ مقامی میں سربمہر صندوق
میں رکھوا دیجائیں مہتمم خزانہ صندوق کی ظاہری حالت اور مہر اپنی حالت پر قائم رہے اسکا ذمہ دار

ہوگا۔ عہدہ دار داخل کنندہ کا فریضہ ہے کہ صندوق واپس لیتے وقت رجسٹر متعلقہ میں جو اِس
غرض کے لئے قایم ہوگا اسکے اندراج پر مہتمم خزانہ کی دستخط حاصل کرے۔ عہدہ دار کورٹ جس کے
فرائض میں کسی نوعیت کا محاصل وصول کرنا داخل ہے وہ ہرگز محصلہ رقم کسی صرفہ کے ادا کرنیکے
لئے مجاز نہونگے۔ تمام محصلہ رقم خزانہ میں بروقت جمع کرادے (مراسلہ محاسبی ۲۳ سنہ ۱۳۳۳ف)

تنقیح مصارف — **ف**۔ (۱) جس وارڈ کی آمدنی جس ضلع میں جمع ہوتی ہے اون کے علاقہ کے مقررہ
مصارف کی برآوردات علاقہ مذکور کے عہدہ دار مجاز کی دستخط سے صیغہ حساب ضلع پر پیش ہونگے۔

(۲) صیغہ تنقیح خرچ ضلع شمل حسابات شاہی بعد تنقیح ضابطہ تحت قواعد کورٹ اوسکی
ادائی صدر خزانہ یا تحصیل سے کرائے۔

(۳) بعد ادائی رقم اسناد خرچ گوشوارہ کے ہمراہ روانہ ہونگے اور ادا شدہ رقم کی تبویب
حسابات شاہی میں بجانب خرچ حسب ہدایت صدر کیجائیگی۔

(۴) مصارف کا منتخب موازنہ ہر اسٹیٹ کا صیغہ حساب ضلع پر نظامت کورٹ سے
بواسطہ دفتر ہذا بھیجا جایا کریگا جسکی پابندی کیجائیگی۔

(۵) کوئی غیر معمولی صرفہ بلا اجازت صدر محاسبی اجرا نہوگا۔

(۶) جس ضلع میں ماہانہ مصارف کی ادائی کے لئے اس علاقہ کی آمدنی کافی نہو تو بقدر
اخراجات مقررہ منتقلی رقم کی ضروری کارروائی قبل از قبل عمل میں لائی جائے اور کم از کم ایکماہ
قبل منتقلی رقم کی کارروائی ہونی چاہیئے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۰۰۱ سنہ ۱۳۳۲ف)

صادر — **ف**۔ عہدہ دوانی کی تنخواہی یا اسٹیٹ کے برآوردات میں کوئی رقم صادر شریک
ہو تو منہا کردیا کرے۔ صادر کا مطالبہ جداگانہ ہونا چاہیئے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۱۱ سنہ ۱۳۳۶ف)

کنٹری بیوشن — **ف**۔ ملازمین مستعار الخدمتہ کورٹ کا کنٹری بیوشن جو ذریعہ مطلوبہ یا برآوردات
اجرا کیا گیا ہے اوسکے بروقت جمع ہونیکی تصدیق و نگرانی صیغہ ہائے تنقیح سے متعلق کیجاتی ہے
جس کے لئے یہ طریقہ ہوگا کہ ماہانہ مطالبہ کنٹری بیوشن کے ساتھ ماہ پیوستہ کی رقم اجرا شدہ کنٹری بیوشن
کا چالان اجتماع رقم خزانہ منسلک رہے ورنہ مطلوبہ یا برآورد بلا اجرائی واپس کردیجائے۔
(مراسلہ محاسبی ۹۵۷ سنہ ۱۳۳۳ف)

منظوری خروج وارڈ — **ف**۔ جب تک کہ کسی وارڈ کو مڈیکل طور پر بغرض صحت مزاج تبدیل مقام کی رائے
ندیجائے یا کوئی خاص وجہ نہ پائی جائے کبھی تبدیل مقام کی اجازت نہونی چاہیئے اگر

ایسا موقع آئے تو ڈاکٹر کے سارٹیفکٹ کے ساتھ عرضداشت معہ بر آورد صرف خرچ ملاحظہ میں تبوسط باب حکومت پیش اور منظوری حاصل کیجائے۔ (مراسلہ فینانس ۳۴۲ ۱۳۳۳ ف)

منتقلی رقوم مد محفوظ۔

ف ۹۔ مد محفوظ علاقہ کورٹ کی رقوم دوسرے باب میں منتقلی کے نسبت یہ تصفیہ ہوا ہے کہ اگر مد محفوظ عام اغراض کے لئے ہو تو اس سے منتقلی باختیار سررشتہ کورٹ ہو سکیگی لیکن اگر کسی خاص غرض کے لئے مخصوص ہو تو اس سے منتقلی نہ ہو سکیگی۔ یہ تصفیہ صرف سررشتہ کورٹ سے مختص ہے۔ (آذر ۵۲ ۱۳۳۲ ف)

حسابات کروڑگیری (د)

اجتماع رقم محصول ذریعہ ٹپہ خانہ

ف ۱۔ بہنگیات انگریزی منقسمہ دیہات سرکار عالی کے مولہ اشیاء کا محصول کروڑگیری ذریعہ ٹپہ خانہ وصول ہوتا ہے اس کے اجتماع رقم کے لئے ہدایات ذیل جاری کیجاتے ہیں۔

(۱) جس ٹپہ خانہ میں اس قسم کے محصول وصول ہوں اونکی رقم ذریعہ چالان قریب ترین خزانہ سرکاری میں بمد ارسال بنام محصولخانہ منجانب ٹپہ خانہ جمع ہوا کرے اگر خزائن قریب نہوں تو بوقت ارسال یعنی ارسال کے ساتھ بھیجدیجاتے ہے۔

(۲) ایسے چالانات مصدقہ خزائن عامل ضلع کے پاس وصول ہونگے۔ عامل ٹپہ تختہ بہنگیات کے ساتھ چالان کو محصولخانہ میں بھیجدیا کرینگے۔ حسابات محصولخانہ میں محصول کی رقم بمد متعلقہ جمع اور خرچ بنام خزائن بحوالہ چالان لکھا جائیگا۔

(۳) ممکن ہے۔ اسیطرح سے رقم تحصیل میں ایک ماہ میں جمع ہو اور کروڑگیری کے حسابات میں دوسرے ماہ میں آئے تو مضائقہ نہیں۔ دفتر صدر محاسبی میں اس کا مقابلہ کر لیا جائیگا۔

(محاسبی ک ۲۶ ۱۳۱۴ ف)

کس تاریخ حسابات ماہانہ ناکہ جات بند ہونگے

ف ۲۔ ناکہ کروڑگیری کی کردی ۲۵ تاریخ کو اور پیٹھ کی کردی سلخ کو بند ہوگی کیونکہ پیٹھ و ناکہ میں وہی تعلق ہے جو صدر خزانہ و تحصیل میں قایم ہے (مراسلہ محاسبی ۲۷۸ ۱۳۲۱ ف)

ہدایات تنقیح حسابات محصولخانہ بلدہ و سکندرآباد

ف ۳۔ محصولخانہ بلدہ و سکندرآباد دیوانی میں منتقلی ہونیکے باعث اون کے حسابات علیحدہ مرتب کرنیکی ضرورت میں ہے۔ عمل تبویب علاقہ دیوانی ہوا کریگا لیکن تالیف کا کام حسب سابق صیغہ صرفخاص میں ہوگا۔

(۱) برآوردات راست صیغہ کروڑگیری شاخ اضلاع میں وصول ہونگے اور بعد تنقیح حسب موازنہ صرف خاص خرچ محسوب ہوگا صدر مد کروڑگیری کے اوپر ارسال صرفخاص لکھا جائے جسکے لحاظ سے صیغہ روزانہ حسابات ارسال صرف خاص میں خرچ لکھیگا۔

(۲) تالیف کا کام ختم ہونیکے بعد اسناد صیغہ صرفخاص میں منتقل ہونگے۔

(۳) عملہ صرف خاص کے متعلق جو عمل نہائی صدر مد کروڑگیری میں کیا گیا ہے وہ حسب ہدایات سالانہ ذریعہ عمل شمول وخروج درج کیا جائے یعنے صرف خاص سے اعداد لیکر خرچ کے مد متعلق کے اعداد میں جمع کیا جائے اور یہی اعداد نہائی کے محاذ درج رہیں۔

(۴) محصولخانہ جات کے گوشوارہ جات کی حیثیت ذیلی گوشوارہ کی ہوگی اصلاح عمل سابق کے لئے جو ہدایات ذریعہ مراسلہ محاسبی ۱۰۲۷ مورخہ ۲۸ ہر تیر ۱۳۲۶ ف جاری کیے گئے ہیں نیز گوشواروں کی میزان کے اندراجات گوشوارہ دیوانی سے تطبیق کے متعلق جو ہدایت دیگئی ہے اوس سے ان دقتوں کا انسداد ہوگا لہذا جو رقوم ارسال صرف خاص کے متعلق گوشوارہ میں درج ہوں اون کی ایک فہرست بتویب موازنہ صرف خاص کے لحاظ سے ہمراہ گوشوارہ وصول ہونی چاہیئے جسکی میزان گوشوارہ دیوانی سے مطابقت کرنیکے بعد صیغہ کروڑگیری صیغہ صرف خاص میں منتقل کردیگا۔ (آذر ۲۵ ۱۳۲۶ ف)

تعلق تنقیح مقدم دیگر محصولخانہ جات

وہ ۔ مصارف لاحقہ سررشتہ کروڑگیری کی تنقیح مقدم کا تعلق محصولخانہ جات سے بپابندی احکام نافذہ رہیگا۔ اور حسب سابق رقومات کی ادائی محصولخانہ جات سے عمل میں آئیگی۔ گوشوارہ میں اداشدہ رقوم کا بجنسہ خرچ محسوب ہوگا اور اسناد خرچ گوشوارہ کروڑگیری کے ساتھ بھیجے جایا کریں جسکی ذمہ داری مہتممان محصولخانہ جات پر رہیگی۔ محصولخانہ جات کے محاسب کی جائداد مشروط الامتحان صیغہ حساب ہوگی اور انکا تقرر سررشتہ کے اقتدار میں رہیگا لیکن اعتمد صدر محاسبی کو تنقیحاً سزا دینیکا اختیار حاصل رہیگا۔ (محاسبی ۲۳ ۱۳۲۵ ف)

رقوم معاوضہ اراضی کی ادائی

مگر رقوم معاوضہ اراضی سررشتہ کروڑگیری کے مطالبات بطریق ذیل اجرا ہونگے۔

(۱) معاوضہ مذکور کا خرچ مد تعمیر وترمیم خفیف اقتداری سررشتہ میں محسوب ہوکر تحت قانون حصول اراضی بواسطہ افسر مقامی الاراضیات بحق سررشتہ اراضی خرید کیجائے تو محصولخانہ کیجانب سے مطلوبہ رقم صیغہ حساب ضلع میں پیش ہوگا۔

(۲) صیغہ تنقیح حسابات ضلع سے بعد تنقیح رقم مذکور کا خرچ ابواب غیر سرکاری تحت ارسال

بنام کروڑگیری لکھکر باغذرسید مقامی افسر اراضیات کو ایصال کیجائیگی جسکی صراحت مطلوبہ پر درج رہیگی اور رسید محصولخانہ پر روانہ کیجائیگی جسکی بنا پر حسابات کروڑگیری میں رقم اداشدہ بمد ارسال جمع اور پہر اسکے مقابلہ میں بمدات متعلقہ خرچ لکھا جائیگا تا صدر حسابات میں جمع و خرچ کا بسہولت تصفیہ ہوسکے۔ (مراسلہ محاسبی ۸۴ ۱۳۳۶ف)

امناء بالاتر خدمات کی تنقیح مقدم صیغہ حساب سے ہوا کریگی

ف۵ - امناء کروڑگیری سے بالاتر خدمات کے عہدہ داروں کی برآوردات تنخواہ و بہتہ کی تنقیح بالالتزام صیغہ حساب ضلع سے کیجایا کرے اور کوئی رقم تنخواہ و سفر خرچ بلا تنقیح مقدم حاصل نہ کیجائے۔ بقیہ ملازمین کی تنقیح حسب سابق محصولخانہ جات سے متعلق رہیگی۔ (مراسلہ محاسبی ۵۳ ۱۳۳۵ف)

ذریں فنڈ۔

ف۶ - ذریں فنڈ کی باربرداری اخراجات کے مطلوبہ جات وغیرہ کی تنقیح و ابرائی کا تعلق مثل دیگر اخراجات تنخواہ و بہتہ وغیرہ کے محصولخانہ جات سے رہیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۲۵ ۱۳۳۶ف)

چالان ارسالی کے چار قطعہ مرتب ہوں

ف۷ - ارسال کروڑگیری کی رقم چار قطعہ چالانات کے ساتھ داخل خزانہ ہوا کریگی دو قطعہ خزانہ میں اور دو بعد دستخط واپس ہوں تا کہ گوشوارہ کروڑگیری کے ساتھ ایک کاپی وصول ہوا کرے (مراسلہ محاسبی ۲۲ ۱۳۳۱ف)

پٹہ و منی آڈر (ز)

طریقہ داد وستد مابین پٹہ خانہ و خزاین۔

ف۱ - منی آڈر کا طریقہ ۱۵- آبان ۱۳۱۹ف سے جاری کیا گیا ہے۔ رقمی داد وستد جو مابین خزائن و پٹہ خانہ ہوگی وہ حسب قواعد ذیل جاری کیجاتے ہیں۔

(۱) ہر سال ماہ آبان میں صدر محاسبی سے سال تمام کے لئے بنام خزائن اضلاع روبکار پروانگی بموجب نمونہ ۶۵ اجرا ہونگے اور منشی عاملان پٹہ کو دیا جائیگا پٹہ خانہ سے جسقدر رقم خواہ منی آڈر کی ہو یا دیگر ابواب کے بابتہ انکا جمع و خرچ ابواب غیر سرکاری (۱) ارسال پٹہ خانہ کے تحت لکھا جائے۔

(۲) عاملان پٹہ اپنے ضلع کی رقوم مندرجہ روبکار کی تقسیم اپنے ماتحت آفسوں کو کرکے ضلع کو اطلاع دینگے جس کی ادائی کے لئے ضلع سے احکام جاری کرکے عاملان مذکور کو اطلاع دیجائیگی لیکن ایکماہ کی رقم مندرجہ روبکار پروانگی دوسرے ماہ میں یا آئندہ مہینہ کا کوئی حصہ کارآمد نہوگا۔

(۳) عامل جسکو سول رقم کا مجاز کرے وہ خزانہ ضلع یا تحصیل سے حسب نمونہ (مقررہ) برائے ہیڈ آفس اور نمونہ (مقررہ) سب آفس پر مطلوبہ پیش کرکے رقم حاصل کرینگے۔ ہیڈ آفس کی صورت میں مطلوبہ

دو قطعہ سب آفس ہو تو تین قطعہ پیش ہون گے جو ایک خزانہ میں رکہہ لیا جائیگا بقیہ دو بعد تنقیح واپس لیجائینگے جو ہیڈ آفس میں رہینگے۔ خزانہ کا قطعہ حسابات کے ساتہہ اسناداً صدر محاسبی پر روانہ ہوگا۔

(۴) عامل یا پوسٹ ماسٹر منی آڈر کی جمع شدہ رقم خزائن میں جمع کرینگے تو ہیڈ آفس کی رقم حسب نمونہ (مقررہ) ایک قطعہ اور سب آفس کی رقم حسب نمونہ (مقررہ) دو قطعہ ارسال نامہ کے ساتھ خزانہ پر پیش کرینگے۔ (ک ۱۲ و ۱۶ و ۱۸ اسفندار ۱۳۲۹ف و مراسلہ محاسبی ۲۹۲ ۱۳۲۲ف)

(۵) دوران ماہ میں اگر ضروریات کے مدنظر اوس ماہ کی رقم ناکافی ہو تو اٹہہ اور قبل ذریعہ مراسلہ مزید مطالبہ کیا جائے۔ اور بالکل تنگ وقت ایک یا دو روز پیشتر علم ہو تو ذریعہ تار اطلاع دیکر اوسکی توثیق میں مراسلہ جاری کیا جائے مندرجہ صورتون میں سلاک غیر مکتفی اور غیر معمولی ضرورت کیوجہ تبلائی جائے تو اسکی اطلاع سے ۲۴ گھنٹے کے اندر ذریعہ تار یا ٹپہ جیسی کہ صورت ہو صدر خزانہ کے نام ادائی رقم کی اجازت دیجائیگی۔

مضمون تار

مہتمم خزانہ وصول تار کے ساتھ عامل ٹپہ کو اطلاع دین تاکہ وہ رقم حاصل کر سکے۔ جو عامل ضمیمہ روبکار کے منتظر ہون مکرر ذریعہ تار یا دہانی سے قبل مہتمم خزانہ سے تحریراً دریافت کرین اس کے بعد معمولی تار روانہ کرین۔

(۶) عاملان ٹپہ جو رقوم خزانہ پر روانہ کرین اوس پر منی آڈر کے بجائے ارسال ٹپہ کے الفاظ تحریر کرین تا صدر خزانہ سے نگرانی ہو سکے اگر کسی چالان پر لفظ منی آڈر تحریر ہو تو اصلاح کر دین تا بتویب میں غلط عمل کا احتمال نہ رہے۔

(۷) ٹپہ خانہ کے رقوم کے حصول و ادائی میں عجلت سے کام لیا جائے تا پبلک کو زحمت نہو۔ (مراسلہ محاسبی ۵ سنہ ۱۳۳۳ف)

طریقہ داد و ستد از خزائن صرفخاص

ف ۲ ۔ عاملان ٹپہ و خزائن تعلقات صرف خاص کے مابین مثل علاقہ دیوانی داد و ستد کا طریقہ سہولت کار کے مدنظر رائج کیا جائے۔

(۱) جن خزائن صرف خاص کا تعلق دیوانی سے نہیں ہے سالانہ روبکار روانگی تحت منظوری صدر محاسبی صرف خاص تعلقدار اطراف بلدہ کے نام جاری ہوگا وہان سے خزائن صرفخاص کے نام احکام ادائی اجرا کرکے نقلے عاملان ٹپہ کو دینگے۔ عامل صاحب پر سب آفس و برانچ آفس کو بقدر ضرورت رقم ادا کرینگی اطلاع ذریعہ تختہ منتقلی رہینگے اور ٹپہ خانہ سے رقم ذریعہ مطلوبہ

برآمد کیجائیگی اور اسطرح جو رقم جمع ہوگی وہ بذریعہ ارسال نامہ داخل ہوگی۔

(۲) خزائن صرف خاص میں خرچ بنام ارسال علاقہ دیوانی ارسال پٹہ خانہ لکھا جائیگا۔ تطبیق حساب کا یہ طریقہ ہوگا کہ عاملان پٹہ کیاش اکاونٹ میں ارسال کی تفصیل کے تحت خزائن صرف خاص سے حاصل کردہ رقم کو علیحدہ بتلاکر میزان دیں اور ایک تختہ ماہواری جمع وخرچ شدہ رقوم کا مرتب اور خزانہ صرف خاص سے تصدیق کرا لینے کے بعد کیاش اکاونٹ دفتر ہذا پر روانہ کردیں۔

(۳) خزائن صرف خاص مفوضہ دیوانی کے متعلق بھی اضلاع متعلقہ کے نام روبکار پروانگی جاری ہونگے اور ادائی رقم کا انتظام وطریقہ وہی ہوگا جو اُوپر بیان کیا گیا ہے۔

(۴) صیغہ صرف خاص کو رقم مطلوبہ مرتبہ صدر محاسبی صرف خاص پر بمماثلت سروس ٹکٹ بعد تصدیق رقم مجتمعہ سررشتہ پٹہ ورقوم تعلقات مفوضہ دیوانی کا تصفیہ شل دیگر حسابات کے بذریعہ جمع وخرچ بربنا تختہ مرتبہ شاخ پٹہ کرنا ہوگا۔

(۵) حسابات صرف خاص میں عمل بہ وثیقہ مطلوبہ جات محولہ صدر رہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۲۳ ۱۳۳۴ف)

تاریخ روانگی حسابات

ف ۳ ۔ ہر مہینے کا کیاش اکاونٹ بصحت مرتب کرکے معہ فہرست ہائے متعلقہ واسناد دوسرے ماہ کی ۶ تاریخ تک روانہ کیا جائے تا ۹ تاریخ تک پہونچ سکے اگر تاریخ مقررہ پر وصول نہو تو تین روز گذرنیکی صورت میں دفتر عاملی کے ذمہ دار اہلکار کی تنخواہ سوخت ہوگی اور ۹ روز کی تعویق ہوجائے تو ایام زائد کی تنخواہ عامل صاحب حاصل نہ کرسکینگے جب تک بواسطہ نظامت ناگزیر تاخیر کو ثابت نہ کریں بصورت عدم ثبوت تنخواہ ایام زائد سوخت ہوگی

(مراسلہ محاسبی ۱۳۳۲ف)

ف ۴ ۔ جائداد ہائے پوسٹ ماسٹران مجاز وغیر مجاز منی آڈر کی فہرست ضلع وار وصول ہونے پر ادائی رقم کی اجازت دیجائیگی بغیر حصول اجازت کوئی جدید خرچ نہ ڈالا جائے۔

(مراسلہ محاسبی ۱۳۳۲ف)

ف ۵ : ہدایات نسبت اصلاح حسابات منی آڈر۔

(۱) مواہیر نمایاں اور واضح نہیں ہوتیں (۲) حسابات بہ دیر آتے ہیں جس کے ساتھ ضمیمہ جات بہ کثرت استعمال ہوتے ہیں (۳) ایک ہفتہ کے فارم دوسرے ہفتہ کے ساتھ منسلک رہتے ہیں اور تعداد فارم درج نہیں رہتی اگر لکھی جاتی ہے تو مطابقت نہیں ہوتی۔

(۴) وہ جرنل جو ٹپہ خانہ میں رہنے کے قابل ہوں بہیجدیجاتے ہیں اور جرنل و فارم کے نشانات اکثر غلط ہوتے ہیں۔

امید کہ امور بالا کی خاص طور پر نگرانی کا انتظام رہیگا۔ (مراسلہ محاسبی بلانشان ۱۳۲۵ف)

نمونہ ارسالنامہ

ف ۔ علاقہ ٹپہ خانہ کی رقوم حسب نمونہ ارسالنامہ ع ۶۶ جمع کیجائینگے۔

(مراسلہ محاسبی ع ۱۱۹۹ اسفندار ۱۳۲۴ف)

طریقہ کار سیونگ بنک

ف ۔ یکم اسفندار ۱۳۳۳ ف سے سیونگ بنک کا آغاز ہوگا۔ ٹپہ خانوں اور دفتر تنقیح کے کام کو بروقت تیار رکھنے کے لئے امور ذیل کی اہمیت کے مدنظر یہ قرار دیا جاتا ہے کہ کامل ہفتہ کا حساب وصول ہونیکے بعد اتنے ہی عرصہ میں تنقیحی مدارج طے کرکے رجسٹروں میں داخلہ درج ہوجائے جو تفاوت باغراض برآمد ہوں وہ فوراً تصفیہ پاجائیں مہینہ میں چار مرتبہ تواریخ مقررہ پر حسابات دفتر تنقیح پر آیا کریں اور جو اعتراض دفتر تنقیح سے ہوں اون کے جوابات اندرون میعاد مقررہ بلکہ اوس سے قبل روانہ کردیئےجائیں اور جن امور کے سمجھنے میں غلطی ہو اوس کے نسبت دفتر ہذا سے ہدایات حاصل کرلیجائیں۔ اور ہمیشہ ہدایات دستور العمل سیونگ بنک و احکام مجریہ کی پابندی ملحوظ رہے۔

(۲) انڈکس کارڈ کی خانہ پُری تکمیل ہونیکے بعد رقم کو فوراً کردی میں جمع کرکے لیجر میں درخواست گذار کے نام سے علیحدہ کہاتہ قایم کرکے پاسبک تیار اور رقم مجتمعہ اوس میں تحریر کرکے ڈاک خانہ کی مہر اور عامل کی دستخط ہونے پر پاسبک کہاتہ دار کے حوالہ کردیا جائے۔

(۳) اس تکمیل کے لئے ہیڈ آفس میں لیجر قائم کیجائیں ہر کہاتہ کے لئے علیحدہ کہاتہ مختص ہوگا اور نمبر سلسلہ وار ہر کہاتہ کے عنوان پر درج کیا جائے آیندہ حوالہ کارروائی کیلئے نمبر ہی کار آمد ہوگا۔

(۴) قایم شدہ کہاتہ میں رقم جمع کیجائے اور پاسبک ٹپہ خانہ میں پیش ہو تو رقم خانہ مقررہ میں درج کرکے باقی نکالی جائے اور یہی عمل کہاتہ میں کیا جائے۔

(۵) اگر کوئی کہاتہ دار رقم واپس طلب کرے اور درخواست واپسی معہ پاسبک پیش ہونے پر نمونہ دستخط سے مقابلہ کرکے بشرط گنجایش باقی کو دیکھکر بعد تکمیل دستخط کہاتہ دار رقم معہ پاسبک حوالہ کہاتہ دار کردیجائے لیکن حوالگی سے قبل جو رقم نکالی جائے اوسپر عامل ٹپہ کی دستخط و مہر ثبت کرکے لیجر کی تکمیل کرلیجائے۔

(۶) اسیطرح جو عمل کیا جائے فوراً جرنل کر دی یا جرنل منتقلی و رجسٹرات مقررہ میں داخلہ درج کر لیا جائے اور بلا جواز تاخیر تاریخ مقررہ پر ہفتہ وار حسب ذیل کاغذات کے ساتھ حسابات روانہ کر دیجائیں۔

(۱) فہرست وثائق سیونگ بنک (۲) انڈکس کارڈ
(۳) حکم نامہ ادائی۔ (۴) ختم یا بند شدہ پاسبک
(۵) جرنل نقد لین دین (۶) جرنل منتقلی (۷) اطلاعات منتقلی
(۸) دیگر اہم کاغذات جو باغراض تنقیح ضروری ہوں۔

(۷) امانتی رقوم جمع شدہ کر دی ہیں بجانب جمع (۱) ارسال ٹپہ (۳) امانت سیونگ بنک اور واپس شدہ رقم (۱) ارسال (۵) ٹپہ خانہ (۳) امانت سیونگ بنک بجانب خرچ تبلائی جائے۔ منافع ادا شدہ کی رقم صدر مد ۱۳ ٹپہ (۸) منافع بجانب خرچ اور خارج کھاتہ رقوم بمد ۱۲ ٹپہ (۶) دیگر ابواب بجانب جمع تبلائے جائیں (مراسلہ محاسبی ۱۲۔۳۳۲ ف)

بیمہ فنڈ (ح)

ہدایات متعلق وضعات وغیرہ بیمہ فنڈ

ا۔ (۱) شاخ بیمہ کے اہم کام کے تین اجزا ہیں۔

(۱) وضعات چندہ (۲) ادخال درخواست شرکت (۳) معائنہ طبی۔

اگر ان ہر سہ امور کی تکمیل بر وقت ہو جایا کرے تو اجرائی پالسی میں سہولت ہو سکتی ہے

(۲) وضعات کا عمل صرف ملازمین درجہ اعلیٰ جنکا تقرر مستقل یا قائم مقامانہ ہو ہونا چاہئے دوسرے ہنگامی یا منصرم یا ملازمین درجہ اعلیٰ جنکی عمر ۲۰ سال جمہ ۱۵ سے کم ہو ہرگز وضعات نہونی چاہیئے۔

(۳) ہر ملازم مستقل یا قائم مقام تقرر کے ساتھ ہی اضلاع میں سیول سرجن اور بلدہ میں شاخ بیمہ پر سہ کارنامہ و درخواست رجوع ہو جائے۔

(۴) میڈیکل افسر معائنہ کنندہ پر لازم ہوگا کہ بفور وصول درخواست کارنامہ ملازم کا بعجلت معائنہ طبی کر کے تکمیل معائنہ طبی باغراض بیمہ کا صداقت نامہ بہ نمونہ ذیل عطا کرے۔

صداقت نامہ

۔۔۔۔۔۔ صاحب ملازم دفتر ۔۔۔۔۔۔ تباریخ ۔۔۔۔۔۔ معہ درخواست و کارنامہ رجوع ہوئے

اور معائنہ طبی کی تکمیل آج بتاریخ . . . . . . کر دیگئی اور میڈیکل رپورٹ اندرون ہفتہ شاخ بیمہ پر روانہ کیجائیگی ‘‘

(۵) ملازم مذکور صداقت نامہ پہلے برآورد کے ساتھ بغرض حصول تنخواہ پیش کرے بغیر صداقت نامہ کے صیغہ تنقیح اسوقت تک تنخواہ برآیندہ کردے جب تک کہ صداقت مذکور داخل نہو۔

(۶) تکمیل رپورٹ ہونے پر نوماُمور ملازم کی شرکت یا عدم شرکت کا تصفیہ شاخ بیمہ کرکے وضعات چندہ کے متعلق صیغہ تنقیح کو بلا تعویق حکم دیگی اور پہلی قسط چندہ جمع ہونیکی اطلاع پر پالسی جاری ہوسکیگی۔ بہرحال نوماُمور کی تنخواہ سے وضعات چندہ کا عمل بغیر حکم وضعات شاخ بیمہ شروع نہوگا۔

(۷) اضافہ چندہ کے متعلق ملازم چندہ دہندہ کا فرض ہوگا کہ درخواست ع۲ معہ کارنامہ شاخ بیمہ پر ارسال کرے تا اطلاع دیجا سکے کہ تفصیلی معاینہ کی ضرورت ہے یا معمولی صداقت نامہ صحت کی ورنہ اضافہ تنخواہ صیغہ تنقیح سے جاری نہو سکیگا۔

(۸) اختیاری اضافہ کرنے والے کو ہر صورت میں شاخ بیمہ سے اولاً اجازت حاصل کرنی چاہئیے۔

(نوٹ) فقرہ (۶) اون سے متعلق نہوگا جو اسوقت چندہ ادا کر رہے ہیں البتہ اضافہ کی صورت میں خواہ لازمی ہو یا اختیاری فقرات ع۵-۶ کی پابندی لازمی ہے۔

(مراسلہ محاسبی ع ۵۴ ۱۳۳۶ف)

ترتیب تختہ وضعات

ف (۱) دفاتر اضلاع میں تختجات وضعات بیمہ فنڈ کی ترتیب قطعاً مسدود کیجاتی ہے۔ مرتب کنندہ برآورد کو تختہ وضعات منسلک کرنیکی ضرورت نہیں ہے صرف برآورد کے خانہ وضعات میں عمل وضعات کافی ہے۔ (محاسبی ک ۶ ۱۳۳۰ف و مراسلہ محاسبی $\frac{۲۶ف-۳۲ف}{۴۴-۵۲۴}$)

ترتیب فہرست وضعات بیمہ

(۲) تمام مدات متعلقہ کے گزیٹیڈ عہدہ داروں اور عملہ کی ایک ہی ذیلی فہرست میں بلا امتیاز اسکے کہ چندہ وضع ہوتا ہے یا نہیں برآورد کے پورے نام درج ہوا کریں جس شخص کے متعلق چندہ وضع نہو تو اونکی وجہ خانہ کیفیت میں تبلائی جائے تا وجہہ عدم وضعات معلوم ہو سکے اس عمل کے لئے فہرست ہائے ذیلی طبع کرالیجائیں۔ اور جو رقوم خزائن میں نقد ذریعہ چالان

جمع ہوں خواہ وہ کسی مد سے متعلق کیوں نہو ایک علیحدہ فہرست بصراحت نام و نشان چالان و تاریخ اجتماع و تعداد رقم معہ اصل چالانات منسلک کریں لیکن عہدہ داروں و عملہ کی ذیلی فہرستیں اسموار مرتب کیجائیں۔ ان تمام ذیلی فہرستوں کی میزانات صدر فہرست میں مجملاً درج کیجائیں جسکی میزان گوشوارہ کی مجتمعہ رقم سے مطابق ہونی چاہیئے۔

(۳) ذیلی فہرستوں کی تکمیل برآوردنے کیجانی چاہیئے کامل اندراجات کے بعد محاسب ضلع کو اپنی شرح تصدیقی درج کرنی چاہیئے۔

(۴) نمونہ ذیلی فہرست منسلکہ کے خانہ ۱ تا ۸ کی تکمیل عموماً اور خانہ ۹ کی تکمیل خصوصاً توجہ سے کیجانی چاہیئے یا غیر ضروری صراحت کا سد باب ہو۔

(۵) چندہ دہندگان لوکلفنڈ و صرف خاص رقم چندہ ذریعہ چالان خزانہ میں داخل کریں برآوردمیں عمل وضعات نہ بتلایا جائے۔

نمونہ فہرست تفصیلی بیمہ گوشوارہ ضلع ( ) اصلاع مد ( )

نشان اسامی	نام ملازم	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	تفصیلی کیفیت بصراحت تاریخ تبادلہ تنزل بحالی برطرفی ترقی وغیرہ

(محاسبی ک ۱۳ سنہ ۱۳۳۶ ف)

ذمہ داری	**۳۔** گشتی ۶ سنہ ۱۳۳۰ ف فقرہ (۴) کی منسلکہ فہرست کے خانہ (۹) کی تکمیل بالکلیہ محاسبان خرچ کے ذمہ رہیگی اور محاسبان تنقیح تعمیرات و آبپاشی اسکی تکمیل کے بالذات ذمہ دار رہینگے۔ (محاسبی ک ۲۵ سنہ ۱۳۳۲ ف)
اجتماع رقم ملازمین لوکلفنڈ	**۴۔** ملازمین لوکلفنڈ و صرف خاص کی برآوردات سے وضع شدہ چندہ کی رقم بذریعہ چالان علاقہ دیوانی کے قریب ترین خزانہ میں بمد بیمہ فنڈ جمع کرائیجائیگی۔ (محاسبی ک ۱ سنہ ۱۳۲۰ ف)
داخلہ عدم وضعات صیغہ تنقیح۔	**۵۔** خارج شدہ ملازمین بیمہ فنڈ کی اطلاع شاخ ہذا سے صیغہ تنقیح کو بروقت دیجایا کرے تاعدم وضعات کا داخلہ لیا جاسکے۔ (آذر مبث سنہ ۱۳۲۲ ف)
عمل شاخ تالیف	**۶۔** صیغہ روزآنہ شاخ تالیف میں جب برآوردات بعد تنقیح مقدم آجائیں

تو تخمینات وضعات اسناد متعلق سے وضعات چندہ کا اطمینان کر کے صدر تختہ وضعات معہ ذیلی تخمینات صیغہ تنقیح شاخ بیمہ میں بائین تصدیق کر میزان مندرجہ صدر تختہ بہ مطابقت حسابات تالیف صحیح ہے بدستخط منتظم روانہ کرے۔

(۲) صدر فہرست ہر ماہ کی ۱۰ تاریخ تک شاخ بیمہ میں پہونچ جانی چاہیئے۔

(۳) اضلاع میں جو صدر فہرست گوشوارہ کے ساتھ معہ ذیلی فہرست وصول ہوں شاخ بیمہ میں اس تصدیق کے ساتھ کہ صدر تختہ کی میزان گوشوارہ تنقیح شدہ کی میزان کے برابر ہے بدستخط منتظم بھیجدیجائیں۔ زیادہ سے زیادہ ختم تنقیح گوشوارہ کی مدت تک شاخ بیمہ میں روانہ ہوجانے چاہیئے۔

صیغہ ہائے تنقیح و تالیف میں جو اصلاحات حسابات بیمہ میں کیجائیں وہ بواسطہ شاخ بیمہ ہوا کریں۔ (آ ذر ۳۶ء ۱۳۲۵ف)

طریقہ عمل تصحیح حسابات

ف۔ اگر گوشوارہ و صدر میزان میں کوئی کمی و بیشی ہو تو بموجب صدر فہرست گوشوارہ درستی کیجائیگی اور فاضل یا کم بجانب جمع یا خرچ رقم کو بمد تصفیہ طلب رکھکر بعد تصفیہ عمل شمول و خروج کی صورت میں شاخ بیمہ کو اطلاع دیجائیگی۔ (آ ذر ۱۵ء ۱۳۳۰ف)

واپسی رقم

ف۔ واپسی رقم مجتمعہ پراونڈنٹ فنڈ کی کارروائی صرف اسوجہ سے ملتوی رہتی کہ کسی مخصوص ماہ کے چندہ کی تصدیق نہیں ہوتی اس صورت میں جتنی رقم کی تصدیق ہوچکی ہو اوسکی ادائی فوراً کر کے مابقی کے مواضعات کی اطلاع دفتر مطالبہ کنندہ کو دیدیجائے۔
(آ ذر ۶۲ء ۱۳۲۷ف)

ف۔ الف۔ واپسی رقم بیمہ فنڈ کے اجازت نامہ جات اُنہیں کے نام جاری ہونگے جو بروئے قواعد بیمہ رقم پانیکے مستحق ہوں اور تحت ضابطہ رقم حاصل کرنیکا مجاز ہے جسکی تمام ذمہ داری شاخ بیمہ پر ہوگی۔

ب۔ جب پالسی اور پراونڈنٹ کے رقوم ادا کیجائیں تو ڈسکرشن رجسٹر میں داخلہ لیکر کہاتہ چندہ دہندہ بند کر کے مددگار صاحب کو دستخط کرنی چاہیئے۔ (آ ذر ۳۶ء ۱۳۳۲ف)

اور جب اجازت نامہ جاری ہو تو صیغہ اجازت نامہ قبل ترتیب اجازت نامہ اُمور مندرجہ آ ذر عشہ بابتہ ۱۳۳۱ف کا ذمہ دار رہیگا اور مزید یہ دیکھیگا کہ

الف۔ رقم مندرجہ رجسٹر ڈسکرشن و مطلوبہ ایک دوسرے

ب - اواطلب رقم الفاظ اور ہندسوں میں موافق ہیں۔

ج - منتظم اور گزٹیڈ افسر شاخ بیمہ کی دستخط مطلوبہ پر ہے۔

اس کے بعد وہ اپنی دستخط ڈسکرشن رجسٹر و مطلوبہ پیش شدہ پر کرنا لازم ہوگا جس سے یہ عمل ہوگا کہ۔

(۱) مطلوبہ رقم مرتب ہو کر معہ مثل صیغہ اجازت نامہ کو بھیجدیا جائیگا مددگار صاحب اجازت نامہ بعد تطبیق مطلوبہ و رجسٹر پر دستخط کرکے بیمہ کو واپس کرینگے اور شاخ بیمہ کے رجسٹر ڈسکرشن میز سے علیحدہ نہ ہونگے مناسب ہوگا کہ مددگار صاحب بیمہ و اجازت نامہ اوسی میز پر جاکر اپنا اپنا مفوضہ کام انجام دیں۔

(۲) آڈر ہذا یکم شہریور ۱۳۳۳ف سے نافذ ہوگا۔ (آڈر ۵ ۱۳۳۶ف)

تبویب قوم بیمہ فنڈ	**ف ا** - بلحاظ تبویب جدید بیمہ فنڈ کی رقم صدر مد ابواب غیر سرکاری ع امانت بلا سودی ۱۱ جمع ہوا کرے۔ (محاسبی ک ۱۳۳۲ف)

باب یازدہم

ہدایات عام

قواعد قوت برقی۔	**ف ا** - دار الضرب میں محکمہ برقی قائم ہے اگر کسی محکمہ کو برقی سے کام لینا ہو تو ناظم برقی سے مراسلت کرے (فینانس ک ۱۳۳۲ف)

(۱) جو ملازمین اپنے مکانات میں برقی روشنی کے خواہاں ہوں حسب نمونہ ۶۷ درخواست ناظم برقی کے یہاں پیش کریں اور جو کچھ صرفہ ہو معہ سود بلحاظ فیصد چار سال میں ماہانہ قسط سے وضع کرلیا کرینگے۔

(۲) جو ذاتی مکان نہ رکھتے ہوں یا کرایہ کے مکان میں برقی لینا چاہیں تو حسب نمونہ ۶۸ اقرار نامہ مالک مکان سے داخل کرائیں کہ وہ برقی روشنی کے لئے رضامند ہے جبتک کہ اخراجات نصب آلات ادا نہوں مملوکہ سرکار رہینگے۔ مراسلہ فینانس ۱۱۸۶ ۱۳۲۰ف قواعد قوت برقی کے لئے جریدہ ۳۵ مورخہ ۳۰ تیر ۱۳۲۰ف ملاحظہ ہو۔

(۳) ملازمین سرکار قوت برقی لیں تو معاوضہ نقد ضمانتوں کے اقرار نامجات لیجائینگے

طریقہ کو مسدود کیا جاتا ہے باستثنا عہدہ داران مندرجہ فہرست نمبر ۱ ملکہ نمونہ ع ۶۹۔
(محاسبی ک ۶ ۱۳۳۷ ف)

ف ۲۔ جن دفاتر اماکن سرکاری میں کار ہائے برقی وغیرہ بذریعہ گتہ انجام پائیں تو افسر متعلقہ پر لازم ہے کہ آغاز کار پر بلا تاخیر ناظم برقی کو اطلاع دیجایا کرے اور بعد معاینہ انسپکٹر برقی سے صداقت نامہ حاصل کرنا ہوگا کہ:۔

"جو آلات تار وغیرہ کا استعمال کیا گیا ہے وہ لایق اطمینان وموافق نمونہ منظورہ اور ناقابل اعتراض ہے"

اگر بروقت اطلاع نہ دیجائے تو محکمہ برقی کو صداقت دینے میں تامل ہوگا اور بغیر انسلاک صداقت نامہ صیغہ تنقیح سے رقم لایق اجرا نہ ہوگی۔ (محاسبی ک ۱۲-۱۵ ۱۳۳۸ ف)

تصفیہ مطالبات قوت برقی ملازمین و دفاتر سرکاری۔

ف ۳۔ (۱) کل مطالبات سررشتہ برقی خانگی دفاتر سرکاری جنکو قوت برقی پہنچائی گئی ہے یا تکمیل فرمایش کے بابتہ ہو نقد ادائی ہوگی۔ اوس کا ماہ بماہ بل صیغہ تنقیح پر بغرض وصول رقم داخل ہوگا۔

(۲) صیغہ تنقیح تا بحد گنجایش دفتر متعلقہ بل منظور اور سررشتہ برقی کے نام چک جاری کریگا۔ اور نگرانی کیجائے کہ جو رقم بنام برقی روشنی شریک ہو اوسمیں کوئی خرچ محسوب نہ ہو تا وقتیکہ مطالبات برقی کا تصفیہ نہ ہو جائے۔

(۳) اگر کسی دفتر کو محکمہ برقی کے مطالبات پر اعتراض ہو تو تاریخ اجرائی بل سے اندرون ایکماہ محکمہ برقی میں پیش کرے۔

(۴) محکمہ برقی جس دفتر کے نام جتنی رقم بنام برقی روشنی شریک موازنہ نہ ہو اوس تک حلقہ قوت برقی پہنچا تا رہیگا۔ لیکن جب بوجہ عدم گنجایش روکنا مقصود ہو یا ایکماہ قبل نوٹس دیگئی ہو تو محکمہ برقی اوسکی ایک فہرست فینانس پر روانہ کرے۔

(۵) سہولت تعمیل احکام کے لئے طریقہ ذیل پر عمل کیا جائے۔

(۱) محکمہ برقی صدر محاسبی میں ماہواری بل صدر مد وار علحدہ علحدہ صیغہ تنقیح متعلق میں داخل کرے۔

(۲) ہر بل کی پشت پر عمل موازنہ منظورہ کر دے۔ تکمیل فرمائش کے بلوں کو بہم رسانی قوت کے بلوں میں شامل نہ کیا جائے بلکہ جداگانہ روانگی ہوا کرے۔

(۴) صیغہ تنقیح - بعد تنقیح اجازت نامہ یا اگر سررشتہ چاہے تو بنک آڈر جاری کیا جائیگا
کہ محکمہ برقی کے چالو کھاتہ میں جمع کرلے -

(۵) اگر کسی دفتر کے موازنہ میں رقم شریک نہو تو سررشتہ برقی بدریافت گنجایش بل پر
عمل بموازنہ درج کریگا -

(۶) جن عہدہ دارون سے روشنی بنگلہ جات کے بابتہ رقم وصول طلب ہو اور جنکی تنخواہ سے
وضعات کی اطلاع محکمہ برقی دے تو صیغہ تنقیح عمل وضعات کرکے چک یا بنک آڈر جاری کریگا
لیکن عہدہ داران اضلاع کی تنخواہ سے ایسی وضعات عمل میں آئے تو اس رقم کو ذریعہ رسید
ارسالی خزانہ عامرہ میں بنام سررشتہ برقی جمع کرایا جائے -

سررشتہ برقی کے کل مطالبات بعوض جمع وخرچ کے نقد تصفیہ کیجائینگے - (محاسبی کراسہ ۱۳۳۵ف)

(۷) تکمیل فرمائش کے لئے پہلے دفتر فرمائش کنندہ سے بہ نمونہ ذیل صداقت نامہ موجودگی
گنجایش حاصل کیا جائے -

نمونہ

تصدیق کیجاتی ہے کہ (   ) کی گنجایش تحت صدر مد (   ) ذیلی مد (   )
موازنہ سال حال دفتر ہذا میں موجود ہے جس کے متعلق بقدر (   ) کی گنجایش محفوظ
کردیگئی ہے کہ صرفہ متوقعہ تکمیل فرمائش سررشتہ برقی کی پابجائی ہوسکے " دستخط عہدہ دار

(۸) تکمیل فرمائش پر سررشتہ برقی دفتر متعلق سے رسید حاصل کریگا جو بل کے ساتھ صیغہ
تنقیح پر داخل ہوگی اور اوسکی نقل دفتر متعلقہ پر روانہ ہوا کرے -

(۹) اگر فرمائش اہم اور موقتی ہو جن کی درستی فوری لاحق ہو اور ذریعہ ٹیلیفون درستی کیلئے
اطلاع ملے تو سررشتہ برقی صداقت نامہ گنجایش کی ترسیل پر اصرار نہ کریگا بلکہ فرمائش کی
تکمیل کے بعد حاصل کرے اگر حصول صداقت نامہ میں ناکام رہے تو اسکی رپورٹ فینانس
پر ہوگی جہان سے واجب الوصول رقم کے لئے خاص طور پر احکام اجرا ہونگے - (محاسبی کراسہ ۱۳۳۶ف)

تصفیہ مطالبات برقی از وظیفہ خواران وغیرہ

دس - مطالبات محکمہ برقی جو وظیفہ خواران و منصبدارون سے بوقت
ادائی ماہوار خزانہ عامرہ میں وضع اور رجع ہوتے ہیں ان کے اجتماع
وارسال کے لئے ہدایات ذیل دیجاتے ہیں -

برائے دفتر خزانہ عامرہ

(۱) رقم موضوعہ بذریعہ چالان بمد ارسال دارالضرب بنام برقی روشنی جمع ہوگی اور اصل چالان حسابات کے ساتھ شاخ تالیف بھیجا جائیگا۔

(۲) اسیطرح جس قدر رقم کسی تاریخ میں جمع ہو اس کے بابتہ مطبوعہ مراسلہ حسب نمونہ عنٹ اختتام روز پر بنام بنک روانہ کیا جائیگا جسکی بناء پر بنک کھاتہ عثمانیہ میں محسوب کرکے محکمہ برقی کے کھاتہ میں منتقل کریگا مثنیٰ ناظم برقی کو دیا جائیگا اور مثلث میں رقم کی اسموار تفصیل درج رہیگی۔

برائے صیغہ بنک

بوثیقہ اطلاع خزانہ جسقدر رقم کھاتہ برقی میں منتقل کیجائے اوسکی تصدیق مثنیٰ اطلاع نامہ سے کرکے حساب مرسلہ بنک میں اندراج متعلقہ کے محاذی تصدیقی دستخط کرے۔ ادائی کا خرچ بمد ارسال (د) دارالضرب سررشتہ برقی محسوب ہوگا اور اقتباس حساب بنک میں ان ادائیوں کو شریک کیا جائیگا۔

صیغہ ارسال

عملیات ارسال کی تنقیح اور تصفیہ صیغہ ارسال سے متعلق ہوگا۔

شاخ تنقیح دارالضرب

بربنائے اقتباس حساب بنک دارالضرب میں بمد ارسال رقم اداشدہ کو تحت تنحتجات جمع وخرچ او تحت ارسال بنک خرچ لکھا جائیگا۔ (آذر ۲۲ ۵۲ ۱۳۳۵ف)

ف ۔ سنی امپرومنٹ بورڈ کے رزولیوشن میں ملازمین کے جو الفاظ مستعمل ہیں وہ ماموربہ کار ملازمین سے متعلق ہیں لہذا سررشتہ برقی کے مطالبات کا عمل وضعات طبقہ ملازمین تک ہی محدود رہیگا ان کو وظیفہ خوار یا منصبدار سے متعلق نہیں کیا جا سکتا۔

(مراسلہ فینانس ۵۱۰ ۱۳۳۵ف)

ف ۔ اخراجات برقی روشنی وپنکہا واخراجات قوت برقی برائے مشینری وغیرہ دو جداگانہ ابواب ہیں لہذا صیغہ تنقیح کو بوقت اجرائی مطالبہ بلحاظ نوعیت عمل کرنا چاہیئے تا ہر ایک باب کے حقیقی مصارف معلوم ہوسکیں۔ (آذر ۲۷ ۱۳۲۹ف)

تصفیہ مطالبات ورکشاپ	**ف** ۔ یہ قطعی طے کردیا گیا ہے کہ مطالبات ورکشاپ ذنگی دفاتر سرکاری کا

تصفیہ بذریعہ عمل جمع وخرچ حسب نمونہ ہوا کرے (محاسبی ک ۹ ۱۳۲۵ف)

الف ۔ کوئی عہدہ دار باغراض سرکار ورکشاپ سے کام کرانا چاہے تو فرمائش کے ساتھ صراحت نامہ ذیل بالالتزام روانہ کرے ورنہ فرمائش کی تکمیل سررشتہ مذکور سے نہوگی ورنہ ایسی فرمائش کیجانب کوئی اعتنا نہ کیجائیگی ۔

" تصدیق کیجاتی ہے کہ جو کام ورکشاپ دارالضرب یا سررشتہ برقی سے کرایا جانا مطلوب ہے اس کے صرفہ کی پابجائی کے لئے دفتر ہذا کے نام صدر مد ——— ذیلی مد ——— میں بقدر ...... گنجائش ہے اسمیں سے ...... رقم اس غرض کے لئے محفوظ کرلیگئی ہے "

ب ۔ تکمیل فرمائش وتاریخ وصول سامان سے ایکماہ بصورت بلدہ اور اضلاع کیلئے دو ماہ تک کوئی اعتراض نہ کیا جائے تو تخنجات جمع وخرچ آنے پر صیغہ تنقیح عمل جمع وخرچ کرکے دفاتر متعلقہ پر بھیجدیگا ۔

ج ۔ بصورت اعتراض بعد نہائی رقم معترضہ بقیہ رقم جمع وخرچ ہوسکیگی ۔ تصفیہ اعتراض کا تعلق صیغہ تنقیح سے نہوگا ۔ (محاسبی ک ۴۶ ۱۳۳۲ف)

ف۸ ۔ اور جو عہدہ دار کسی ذاتی سامان کی مرمت یا خرید ے تو اقرارنامہ ذیل کی تکمیل بھی فرمائی جائیگی ۔

ذریعہ ہذا اقرار کرتا ہون کہ ورکشاپ ...... خرید کی / مرمت کرایا اوس کے مصارف میرے ذمہ واجب الادا ہیں جسکو بعد وصول سامان حسب مطالبہ ادا کرونگا اگر احیاناً ادا نہ کرون یا تاخیر ہو تو صدر محاسب صاحب کو اختیار رہوگا کہ دفتر مذکور کی اطلاع پر میری ماہوار سے وضع فرماکر مطالبہ کی تکمیل فرماوین مجھے کوئی عذر نہوگا ۔ فقط نام پیشہ عہدہ تنخواہ

(محاسبی ک ۱۶۱ ۱۳۳۳ف)

ف۹ ۔ جب کسی فرمائش کنندہ کو ورکشاپ دارالضرب کے مصنوعات کی قیمت گران معلوم ہو اور بازار میں ارزان ہو تو اسکی اطلاع ناظم دارالضرب کو بروقت دیجایا کرے تاکہ وہ اپنے مقررکردہ نرخون پر مکرر غور کرسکین ۔ (فینانس ک ۲ ۱۳۳۳ف)

قواعد نصب ستون برقی

ف۱۰ ۔ (۱) ناظم برقی کو اختیار رہوگا کہ مناسب اطلاع دیکر کسی شخص کی اراضی یا عمارت پر ستون نصب کرے یا سطح زمین کے نیچے سے تار لیجائے اگر مالک اراضی یا عمارت کوئی دوسرا راستہ تجویز کرے جہان تک ممکن ہو اس راستہ سے کام لیا جائے بصورت

تنزاع صدرالمہام فینانس کا حکم قطعی ہوگا مگر شرط یہ ہوگی جب شارع عام سے اسکی تکمیل ممکن ہو اراضی یا عمارت پر تار نہ ڈالا جائے نیز جب کسی عمارت پر تار ڈالا جائے تو کسی انسان کی جان کا کسی وقت خطرہ نہو۔

(۲) حسب دفعہ (۱) اختیار کے استعمال میں اس قدر نقصان کے مجاز ہون گے کہ جو ناگریز ہو اور حقدار کو اس کے بابتہ مناسب ہرجہ ادا کرین۔

(۳) اور باغراض برقی معاینہ و مرمت یا علحدگی کے لئے قابض اراضی و عمارت کو اطلاع دیکر جائیں۔

(۴) جب معاوضہ مجوزہ مالک کلرائے میں کم ہو تو وہ عدالت مجازمیں چارہ جوئی کرسکتا ہے۔

(۵) رقم معاوضہ کے متعلق کئے دعویدار ہون اور متفق نہون تو رقم عدالت میں داخل کیجائیگی وہ اس کا تصفیہ کرینگے جو قطعی ہوگا مگر شرط یہ ہے کہ دفعہ ہذا کا کوئی مضمون مانع نہ ہوگا کہ شخص ناراض اوس شخص کے مقابلہ میں کل یا جز رقم بازیافتی دعوے کرے جسکو رقم ادا کیگئی ہو۔

(۶) جب نصب ہوجائے اور مالک اراضی محکمہ برقی میں درخواست کرے کہ دوسرے حصہ میں منتقل کیا جائے تو ایسی درخواست باغراض برقی منافیٔ نہو تو قبول کیجائیگی مگر خرچ منتقلی مالک کو ادا کرنا ہوگا بصورت نزاع صدرالمہام فینانس کا حکم بصیغہ مرافعہ قطعی ہوگا۔

(۷) اگر کوئی شخص حسب دفعہ ۱ تکمیل کاریں بلا وجہ مزاحم ہو یا کوئی عہدہ دار حسب دفعہ عمل کررہا ہو تو اسکو جرمانہ کی سزا (سما) تک دیجائیگی۔

(۸) جو شخص اراضی یا عمارت پر اس طرح عمل کرے کہ قوت برقی کو نقصان یا اُس کا منتقل ہونا موقوف ہوجائے تو جرمانہ کی سزا ایکہزار تک ہوسکیگی اور ایسے جرم کا ارتکاب مکرر ہو تو سزائے قید یا جرمانہ یا دونوں سزائیں دیجائینگی۔ (اعلان فینانس ۳۳۳ف)

تحفظ قبالہ جات املکنہ سرکاری — **ف ا۔ الف** ۔ تمام اصل قبالہ جات زمین و املکنہ جو باغراض سرکاری خریدی جائیں وہ دفتر دیوانی میں محفوظ رکھے جائیں۔

ب ۔ بیعنامہ اُس مسودہ کے مطابق ہونا چاہیئے جسکا نمونہ مشیر قانونی نے منظور کیا ہو۔

ج ۔ بیعنامہ کی رجسٹری ہونی چاہیئے اوسکی نقل دفتر رجسٹری میں رہے۔

د ۔ نقل قبالہ جات دفاتر متعلقہ میں رکھے جائیں۔ (فینانس ۳۳۶ف)

میزان و اوزان — **ف ۱۲** چونکہ اوزان پیمانہ جات میں سرکاری اہتمام سے تیار ہوتے ہیں اور انتظام فروخت کوتوالی بلدہ کے تفویض ہے لہذا حسابی اغراض کے لئے حسب ذیل طریقہ قرار دیا جاتا ہے۔

طریقہ کارروائی کوتوالی بلدہ

(۱) حسب ضرورت اوزان پیمانہ جات، ورکشاپ سے حاصل کیجائینگے اور خواہشمندوں کو یا خذ قیمت فروخت کرکے رقم وقتاً فوقتاً ورکشاپ پہ روانہ کیجایا کرے اور ہر سہ ماہی پر غیر فروخت شدہ کا ایک تختہ دفتر نظامت پر روانہ کیا کرینگے۔

طریقہ عمل حسابات ورکشاپ

(۲) ناظم دارالضرب اوزان وغیرہ مطلوبہ کا بل دفتر کوتوالی پر روانہ کرینگے اور جو رقم فروخت شدہ کے بابتہ وصول ہو وہ بل مذکور کی ادائی میں محسوب ہوگی۔ اور جو اوزان کوتوالی میں بھیجے جائینگے اون کی قیمت حسابات ورکشاپ کے کھاتہ انفرادی میں بطور اشیاء فروخت شدہ قیمت وصول طلب بجانب بامداد محسوب ہوگی اور جو رقم وصول ہوجائے وہ حسابات کھاتہ متعلقہ کے اشیاء فروخت شدہ قیمت وصول طلب کا بقایا بجانب بایدگرفت ہوگا استقدر قیمت کا ذخیرہ دفتر کوتوالی میں رہنا چاہیے جسکی تصدیق تختہ سہ ماہی سے ہوا کرے اور اس غرض کیلئے دفتر کوتوالی کو کوئی خاص پیشگی نہیں دیجائیگی۔ (آذر ۱۳۳۵ف ۱۳/۵)

ف ۱۳ ۔خریدی میزان و آوزان کا خرچ فرنیچر میں ڈالا جائے اگر فرنیچر یا صادر زمسوب تقرر میں گنجایش نہو تو بہ عمل منتقل کارروائی کیجائے۔ (مراسلہ محاسبی ۶۱۸۴/۱۳ ۱۳۱۵ف)

دارالاقامہ جات سررشتہ تعلیمات — **ف ۱۴** ۔ (۱) کرایہ مکان طلباء مقیم دارالاقامہ سے لیاجائے وہ بالکل برائے نام بجز اسکے کہ کسی طالب علم کے لئے خاص انتظام کی ضرورت ہو۔

(۲) جملہ طلباء مقیم کو سوائے امور ذیل کے باقی سب اخراجات برداشت کرنے ہونگے (الف) عمارت۔ (ب) فرنیچر و سامان خرد و نوش (ج) طبی و انتظامی و نگرانی (د) بشرط ضرورت فرنیچر اور سامان خرد و نوش کی مرمت طلباء کے ذمہ ہوگی پرانے کے عیوض جدید مہیا کرنا سرکار کے ذمہ ہوگا۔

(۳) علاوہ فیس طعام کے حسب ذیل فیس طلباء سے لیجائے۔

(۱) فیس داخلہ اسکول عہ ، (۲) فیس داخلہ کالج عہ ،

(۳) فیس ماہانہ برائے دارالاقامہ اسکول عہ ، (۴) فیس ماہانہ برائے کالج ع‌‌لعہ ۔

فیس وصول شدہ خزانہ شاہی میں جمع ہوگی۔

(۴) زر امانت برائے دار الاقامہ اسکول عہ
زر امانت برائے کالج ۵ عہ
} یہ رقم ترک دار الاقامہ کو واپس دیجائیگی

(۵) سب طلبار کو ایک ہی قسم کی خوراک دیجائے اگر کیئے طلباء ملکر خود خرد و نوش کا انتظام کریں تو منتظم دار الاقامہ کو نگرانی رکھنی چاہیئے کہ خوراک کی حالت قابل اطمینان ہے

(مراسلہ فینانس ع۲۷۸۷ سنہ ۱۳۳۱ف)

(۶) مدارس تعلیم المعلمین ومعلماۃ جاری ہیں ان کے دار الاقامہ جات بھی قائم رہینگے اون میں طلبار یا طالباۃ مقیم سے صرف اخراجات خرد و نوش لیجائینگے فیس ماہانہ وزر امانت نہ لیا جائے اور مدرسین زیر تعلیم سے اخراجات نہ لیجائینگے (مراسلہ محاسبی ع۵ سنہ ۱۳۳۲ف)

دار الاقامہ جاگیرداران

۱۵ف۔ دار الاقامہ جاگیرداران کی وصول شدہ رقم ابواب غیر سرکاری امانت بلاسودی کے تحت بنام دار الاقامہ جمع کیجائے۔ مثل دیگر امانتی رقوم کے ایک فہرست حسب نمونہ الف ع۲ منسلک گوشوارہ رہیگی اور ماہانہ وصولباقی دیہات منضبطہ کے ساتھ روانہ ہوا کرے چونکہ اس رقم کی داد و ستد کا طریقہ بالکل مختلف ہے لہذا انکی آمدنی کا اندراج موجودہ وصولباقی امانت نمونہ ب ع۳ میں نہوگا جمع کی نگرانی وحفاظت سلک کے لئے ایک کھاتہ صدر محاسبی میں کھولا جائے جسکی تکمیل کے لئے حسب نمونہ ج ع۴ فہرست معہ محاصل معتمدی مال سے روانہ ہوگی (مراسلہ محاسبی ع۱۸ سنہ ۱۳۳۲ف)

نمونہ الف میں کوئی خانہ بلا وجہ سعرا نہ رکھا جائے۔ اور رقم ٹیکس میں آنہ پائی کی کسرات نہ آنے پائے اگر جاگیردار کے متعدد مواضعات ہوں تو ہر موضع کے محاصل خام پر ٹیکس مقررہ وصول ہوگا جملہ آمدنی کے مجموعہ پر ٹیکس قائم نہ کیا جائے اور نمونہ مذکور بطور چالان استعمال کریں جسکی صحت اور ترتیب کی ذمہ داری مرتب کنندہ پر رہیگی۔

نمونہ ب کی دو کاپیاں مثل وصولباقی منضبطہ صیغہ مال سے بالالتزام مرتب و روانگی گوشوارہ سے قبل صیغہ خرچ میں دیجائیگی جہاں سے بعد تطبیق ایک گوشوارہ کے ساتھ دوسری صیغہ مذکور میں رہیگی اس امر کی تنقیح کے نمونہ جات کا عمل متروک یا خلاف قاعدہ نہیں ہوا ہے مہتمم خزانہ کے ذمہ ہے اسکی جانچ بخوبی کرلینی چاہیئے اگر کسی ماہ رقم جمع نہو تو نمونہ الف صفر زدہ روانہ ہونا چاہیئے نمونہ ب میں جملہ جاگیرداروں کے نام درج ہونگے جن سے رقم وصول ہونی ہو

اون کے نام کے محاذی عمل کیا جائے ورنہ خانہ کیفیت میں وجہ عدم وصول رقم درج ہوگی۔
(مراسلہ محاسبی ۳۳ ف ۱۳۳۴ ف)

تصفیہ شکایات دفاتر غیر

ف ۱۶۔ جب کسی دفتر کو اعتراض صدر محاسبی کا تصفیہ دفاتر فینانس سے مقصود ہو تو اپنی تحریک کے ساتھ نقل اعتراض روانہ کیا کرے اور تجاویز صدر محاسب صاحب کی ناراضی تجویز تحریکات بواسطہ افسران سررشتہ دفتر فینانس پر پیش ہوں ان کے نسبت عہدہ دار ناراض کو اطمینان کر لینا چاہیئے کہ جن قواعد پر استدلال کیا جا رہا ہے یا احکام کی معنے و منشاء کی تعبیر کی ہے وہ صحیح اور وجوہ معقول پر مبنی ہے۔

اور اس تجویز یا اعتراض کے نسبت اطمینان کیا جائیگا کہ وہ مستحق یا حسب تجویز صدر محاسب صاحب کے الفاظ درج ہیں ورنہ مرافعہ کنندہ کو فینانس پر رجوع ہونے سے قبل صدر محاسب صاحب بذات خود تصفیہ کرنیکی تحریک کرنی چاہیئے ورنہ کوئی التفات ہو سکیگا۔ (فینانس ک ۲۶ ف ۲۷ ف)

ف ۱۷۔ (۱) اگر کسی دفتر کو اعتراض صیغہ حساب کے خلاف شکایت ہو اور جب ایسی شکایت دفتر ہذا کی نظر میں بھی واجبی ہو تو دفاتر غیر کو جواب دیکر ذریعہ مثنے صیغہ حساب ضلع کو اطلاع دیجایا کرے۔

(۲) اگر دفاتر غیر کی شکایت پر عمل صیغہ حساب کی ناواجبیت کا شبہ ہو تو جب تک ضلع سے اعتراض کے متعلق جواب نہ لیا جائے نفس کارروائی کا ہرگز تصفیہ نہ کیا جائے۔ باستثناء ان صورتوں کے جنکا تصفیہ فوراً کیا جانا ضروری ہو بعد وصول جواب ضلع اگر اعتراض ناواجبی قرار پائے تو بحوالہ احکام ارتفاع اعتراض کی ہدایت دیجائے اور اس کا مثنے دفتر شاکی پہ ہرگز نہ دیا جائے بلکہ لکھدیا جائے کہ ارتفاع اعتراض کی اجرائی برآوردگی کے لئے لکھا گیا ہے۔

(۳) اگر دفتر حساب کو تہدیدی و تنبیہی احکام کی ضرورت ہو یا محاسبان و مہتممان خزاین کا جواب حاصل کرنا ہو تو پہلے باظہار واقعات صدر محاسب صاحب کی منظوری لیجایا کرے۔

(۴) جن کارروائی میں مہتمم خزانہ کو اصرار ہو کہ کارروائی ملاحظہ کے لئے پیش کیجائے تو کارروائی معہ رائے مددگار صاحب پیش ہوگی۔ (آڈر ۲۳ سنہ ۱۳۳۳ف)

مخاطبت

ف ۱۸۔ جملہ دفاتر کو اطلاع دیجاتی ہے کہ۔

(۱) جب دفتر صدر محاسبی سے مراسلت کریں تو شاخ متعلقہ کا نام ضرور لکھا جائے۔
(محاسبی ک ۹ سنہ ۱۳۱۱ف) اور

(۲) خریطہ ہنگی پر جلی قلم یا سرخی سے نوعیت ملفوفہ یعنے گوشوارہ یا اسناد یا تختہ اعتراض جیسی کہ صورت ہو درج ہوا کرے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۶ف/۹۹۴)

(۳) اور تمام تار برقی جو موسومہ صدر محاسبی سرکار عالی ہون صرف اکونٹیس لکھا جایا کرے۔ (محاسبی ک ۱۷ ۱۳ف/۱۹)

مانعت تحفہ یا ہدیہ۔ **ف ۱۹**۔ کوئی ملازم سرکار بجز اجازت سرکار مجاز نہوگا کہ کسی دوسرے شخص کیلئے یا اپنے لئے کوئی تحفہ یا ہدیہ یا انعام خواہ وہ رعایا سرکار عالی سے ہو یا نہو بواسطہ یا راست قبول کرے یا وعدہ لے۔ مگر ایسے تحایف کا قبول کرنا ممنوع نہیں ہے کہ۔

(۱) قریب رشتہ دار کی حیثیت سے دین۔

(۲) ایسے مساوات درجہ وحیثیت کے عہدہ دار دین جو صاحب اقتدار باثر ہون۔

(۳) پھول یا پھلون کی ڈالیان یا اسطرح کم قیمت کے تحایف ہون لیکن جہان تک ممکن ہو اسے بھی روکنا چاہیئے۔

(۴) وکیل یا ڈاکٹر یا مذہبی پیشوا یعنے حافظ۔ پیش امام پروہت جو خدمات متعلق پیشہ کے معاوضہ میں دے لیکن از روئے قواعد سررشتہ ان حدود سے متجاوز نہ کرے جسکا ذکر قواعد میں کیا گیا ہو۔ (فینانس ک ۶ ۱۳۱۵ف)

مانعت پیشہ تجارت **ف ۲۰**۔ کوئی ملازم اپنے حدود داریٹی کے اندر کسی قسم کی تجارت یا کوئی پیشہ بلا اجازت سرکار خواہ اپنے یا اپنے کسی عزیز کے نام سے نہ کرسکیگا بلا منظوری افسر بالادست کسی سے اور نہ کسی کی ضمانت سے قرض لینے یا دینے کا مجاز ہے۔ بصورت خلاف ورزی سزا موقوفی تک ہوسکیگی۔ (فینانس ک ۱۴ ۱۳۱۱ف)

مانعت اسلحہ گھر لیجانیکی **ف ۲۱**۔ (۱) غیر ملازم سرکار کو کسی صورت میں اسلحہ سرکاری دفاتر سے لیجانیکی اجازت نہ دیجائیگی۔

(۲) ملازمین سرکار خدمت سے سبکدوش یا رخصت لینی کی صورت میں اسلحہ اپنے پاس نہ رکھین۔

(۳) بجز اعلیٰ افسران کے دیگر ملازمین مجاز نہونگے کہ بلا اجازت افسر بالادست سرکاری اسلحہ اپنے گھر لیجائین۔

(۴) بصورت خلاف ورزی ہدایات مندرجہ بالا حسب ضابطہ کارروائی فوجداری

سیجا ئیگی: (اعلان فینانس ع۲۷ ۱۳۲۴ف)

زرکمیشن

دفعہ ۲۲ ۔ (۱) کوئی ملازم سرکار کوئی چیز سرکار کے لئے خرید کرے یا خرید کرنا ٹہرائے تو کمیشن یا تحریر لینے کا ہرگز مجاز نہیں ہے احیاناً کمیشن مقرر کیا جائے تو خرید شدہ مال کی قیمت سے منہا کر کے داخل خزانہ سرکار ہوگی۔

(فرمان بموجب اعلان فینانس مورخہ ۱۶ اردی بہشت ۱۳۱۳ف)

ممانعت فروخت اشیا

(۲) دفتری اشیاء جو اہلکاران دفتر کی نگرانی میں ہوں وہ اہلکاران وغیرہ کے ہاتھ فروخت نہ کیجا یا کریں کیونکہ ان کو قبل از وقت بیکار کرنیکا موقع ملتا ہے۔ (فینانس ک ۱ ۱۳۲۸ف)

حرمت ایام متبرکہ

دفعہ ۲۳ ۔ باتباع فرمان مبارک ایام متبرکہ میں لہو لعب کے کام یا جلسہ وغیرہ دفاتر میں نہوا کرے ایام متبرکہ کی حرمت کرنی چاہیئے اگر کسی سے ایسی خطا سرزد ہو تو سب سے پہلے افسر محکمہ ذمہ دار ہوگا اور اوسکے بعد شرکا جلسہ سے باز پرس ہوگی۔

(آذر ع ۶۱ ۲۷ف)

تعمیل احکام صیغہ حساب و ترتیب حساب

دفعہ ۲۴ ۔ ہر دفتر سے احکامات دفتر صدر محاسبی کی تعمیل بروقت بلا عذر ہوا کرے اور اعتراضات و استفسار حسابی کا جواب بروقت ادا کریں جو تحریر بازگشت رقم سے متعلق ہو اوسکی تعمیل بلا انتظار افسر ما فوق ہوگی ترتیب و تہذیب و بروقت ارسال کاغذات حسابی کو ہر عہدہ دار اپنے فرائض منصبی کا جز اعظم خیال کریں۔ بہ حیثیت صیغہ حساب ہر دفتر پر احکام کی تعمیل لازمی ہے۔ (فینانس ک ۱۶ ۱۳۱۱ف ۱۳۱۲ف) جملہ اسناد کے بابتہ حسابات مرتب اور بروقت داخل کریں اگر حساب خلاف ضابطہ مرتب یا اسناد ناقص رہینگے تو نہ صرف عملہ ذمہ دار بلکہ عہدہ دار سررشتہ تدارک و باز پرس سے بچینگے (فینانس ک ۳ ۱۳۱۴ف) اس کی نگرانی کے لئے ایک رجسٹر ضلعوار رکھا گیا ہے جس میں حسابی کام کی خوبی وغیر خوبی کا اظہار باظہار اسمار عہدہ داران کیا جائیگا جس سے سالانہ رپورٹ مرتب اور بملاحظہ سرکار روانہ ہوگی۔

(مراسلہ محاسبی ع ۵۸۲۷ ۱۳۱۶ف)

ترتیب فرضی حسابات

دفعہ ۲۵ ۔ کوئی عہدہ دار فرضی حسابات پیش کرے گو سرکاری رقم میں تغلب کسی قسم کا نہ کیا گیا ہو وہ سخت سزا کا مستوجب ہوگا۔ (حکم فینانس جریدہ ع ۱۵ ۱۳۲۴ف)

تنقیح دفاتر

دفعہ ۲۶ ۔ (۱) جب کبھی کسی دفتر حسابی بلدہ و اضلاع کی تنقیح خود صدر محاسب حسابات یا بواسطہ مددگار کرنا چاہیں تو کسی قسم کی مزاحمت کسی افسر کیجانب سے ہونے پائیگی بلکہ مدد دیجائیگی

اور خزائن یا دفتر حساب خرچ کی تنقیح کے لیئے کوئی کاغذ یا مثل و کیفیت طلب کرین تو فوراً بھیجدیجایا کرے تنقیح کے لیئے قبل از وقت اطلاع کی ضرورت نہین ہے باوقات دفتر تنقیح بلحاظ ضرورت کیجا سکتی ہے۔ (گشتی فینانس ۱۲ اسفندار ۱۳۲۱ ف۔)

(۲) جس دفتر کی تنقیح کیجائے اسکو اپنے اچھے و برے طرز عمل کا علم ہو۔ نیز تنقیح میں جو اسقام و نقائص برآمد ہون اوس کی تکمیل کی نگرانی ہوا کرے پس جو رپورٹ مرتب ہو وہ مختصر و جامع اور اس میں نتائج تنقیح درج رہین اور جن وسائل سے مواد فراہم کیا گیا ہو اوسکا اندراج حذف کرنا چاہیئے جسکی ایک کاپی شاخ دورہ دفتر متعلقہ کو بھیجیگا اور صدر محاسبی سے جن جن صیغون سے جو حصص متعلق ہون ان شاخون پر اس حصہ کی نقل بغرض اصلاح و تکمیل روانہ کیجائیگی۔ (آذر ۱۵ ۱۳۲۴ف)

نگرانی اشاعت احکام در جریدہ

ف ۲۷ ۔ جریدہ اعلامیہ سرکار عالی میں جو احکام سرکاری شائع ہوتے ہون۔ اونکے بروقت اشاعت کی نگرانی و ذمہ داری صرف دار الطبع پر نہیں بلکہ اون دفاتر پر بھی ہوتی ہے۔ جہان سے احکام بھیجے جاتے ہیں۔ (مراسلہ فینانس ۱۵ بہمن ۱۳۱۹ف)

واضح رہے کہ جو احکام بھیجے جائیں۔ صاف خط میں جایا کریں زشت خط تحریر وصول ہونیکی صورت میں دار الطبع بجنسہ واپس کریگا۔ (فینانس ۲۲ ک ۱۳۱۵ف)

اطلاع تغلب

ف ۲۸ ۔ جب کسی خزانہ یا دفاتر میں تغلب ہو تو تحقیقات آغاز کرکے تدابیر اختیار کردہ کی اطلاع دفتر فینانس و صدر محاسبی کو دی جایا کرے۔ اور سررشتہ حساب کی کوئی کارروائی بلا علم و اطلاع صدر محاسبی رجوع عدالت نہ کی جایا کرے۔ (گشتی فینانس ۱۲ ش ۱۳۱۲ف ۔ ومراسلہ محاسبی ۵ ۱۳۳۶ف)

قواعد سیول سرویس کلاس

ف ۲۹ ۔ (۱) (**الف**) ہر سال سررشتہ جات ذیل میں جو جائداد خالی ہون ان اشخاص کے لیئے جو امتحان سیول سرویس میں کامیاب ہون محفوظ کیجائینگی۔

مال ۔ بندوبست ۔ کروڑگیری ۔ آبکاری ۔ فینانس ۔ محاسبی ۔ عدالت ۔ ٹپہ ۔ رجسٹریشن محاسبی

ب ۔ ایسے اشخاص جنہون نے مجموعی طور پر (۶۰) اور ہر مضمون میں (۵۰) فیصد نمبر حاصل کیئے ہون اور جبر کسی سررشتہ میں مامور کیجائیں اقلاً (۱۵۰ تا ۲۰۰) اسوقت تک پائینگے جب تک کہ اونہین اعلی خدمت پر ترقی نہ مل جائے جہان وہ زیادہ تنخواہ حاصل کرسکین

(مراسلہ ۵۲ ۳۲ ۲۲ ف)

(۲) سیول سروس کلاس نظام کالج میں یوروپین پروفیسر کی نگرانی و انتظام میں رہیگی۔

(۳) طلبا کے نامزدگی و انتخاب کے شریک کیجانیکا طریقہ وہ ہوگا جو دفعات مابعد میں مذکور ہے۔ اور درخواستیں محکمہ فینانس میں بموجب اعلان بھیجی جانی چاہئیں۔

(۴) ہر سال منتخب ہونے والے طلبار کی تعداد کا تعین فینانس کی اس اطلاع کے لحاظ سے ہوگا جو قریب میں خدمات خالی ہونیوالی ہوں

(۵) سیول سروس کی ہر خالی شدہ جگہ کے لئے ایک سے تین تک اشخاص کمیٹی کے ذریعہ جس میں اراکین عطائے وظیفہ تعلیمی کے علاوہ معتمد فینانس۔ معتمد مال۔ میر مجلس عدالت العالیہ۔ صدر محاسب سرکار عالی شریک ہونگے۔

(۶) شرایط مندرجہ ذیل پوری نہ کیجائیں تو کوئی شخص نامزدگی کے لئے اہل نہ سمجھا جائے گا۔

(۱) اردو دفتری زبان میں لیاقت ہونی چاہیئے۔

(۲) امتحان مولوی عالم معہ اسپیشل ٹسٹ انگریزی یا امتحان انٹرمیڈیٹ یا اسکے مساوی کسی یونیورسٹی انڈیا کے امتحان میں کامیاب ہو یا پرنسپل نظام کالج کی رائے میں امتحان انٹرمیڈیٹ کی لیاقت رکھتا ہو۔

(۳) عمر (۱۹) سال سے زاید اور (۲۳) سال کے اندر ہونی چاہیئے۔

(۴) کمیٹی کے اطمینان کے لیے بوقت نامزدگی ثبوت پیش کرنا ہوگا کہ وہ شریف الخاندان نیک چلن اور صحت جسمانی اچھی ہے۔

(۵) اور باپ یا دادا یا سرکار عالی سے ہویا پندرہ سال سے مستقل سکونت ممالک محروسہ یا ملازمت سرکار عالی بارہ سال سے کم نہ رہی ہو۔

(۷) امیدواران نامزد شدہ کو امتحان مضامین حاشیہ میں شریک ہونا ہوگا نتیجہ امتحان ورپورٹ مدرسہ زیر تعلیم پر انتخاب منحصر ہوگا اوران حالات پر غور کیا جائیگا جس کی اطلاع کمیٹی کو ملی ہو۔

(۱) مضمون نگاری بزبان انگریزی۔ (۲) مضمون نگاری بزبان اردو۔
(۳) ترجمہ اردو سے انگریزی میں۔ (۴) ترجمہ انگریزی سے اردو میں۔

(۵) مضمون مندرجہ ذیل سے کوئی ایک مضمون۔ (الف) ریاضی (ب) طبعیات (ج) فارسی (د) عربی (ہ) تاریخ۔

(۸) طلبا منتخب شدہ کی تعلیم دو سال تک مضامین ذیل پر مشتمل ہوگی۔

(۱) علم اقتصاد (۲) تاریخ وجغرافیہ ہندوستان معہ تاریخ ممالک محروسہ۔ (۳) نظم ونسق ہند جلد چہارم (۴) قانون مال وعدالت (۵) حسابات وتنقیح وکارروائی دفتر (۶) تلنگی یا مرہٹی (۷) پیمائش ومساحت (۸) سواری اسپ۔

(۹) زمانہ تعلیم میں طلبا نظام کالج میں مقیم رہینگے ۲۵ وظیفہ ملیگا اس شرط سے کہ تعلیمی ومعمولی فیس ادا کریں۔

(۱۰) وقتاً فوقتاً امتحان کی ناکامیابی پر سالم یا جز وظیفہ مسدود ہوگا اور دوبار ناکامیابی پر نام خارج کردیا جائیگا ایسی سزائیں بصورت بدچلنی ولے توجہی پر عمل میں آئیگی۔

(۱۱) اخیر امتحان سیول سرویس میں مجموعی حیثیت سے (۵۰) اور مفروضہ نمبر سے (۳۵) فیصدی کامیابی کے لیے لازمی ہے۔

(۱۲) طلبا کامیاب ملازمت کے لیے سررشتہ کا انتخاب خود کرینگے اور جس سررشتہ کے لیے منتخب ہوں ایک سال تک عملی تعلیم کا انتظام ہوگا زمانہ تعلیم میں ۱۰۰ کی مدت کے قابل ثابت ہوں تو علاقہ انڈیا میں ۱۰۰ کلدار اور حیدرآباد میں سکہ عثمانیہ وظیفہ دیا جائیگا اور کمیٹی انتخاب سررشتہ پر حالات ملازمت وتعداد جائداد ون پر غور کرکے خواہشات کی تکمیل کریگی۔

(۱۳) بصورت عدم کامیابی وکامیابی امتحان پر کسی سررشتہ میں جو خدمت دیجائے اوس سے انکار کرے تو حسب دفعہ (۱) ملازمت کا حق نہوگا۔

(۱۴) جس شخص نے اخیر امتحان میں کامیاب ہوا ور جس سررشتہ کے لیے نامزد کیا گیا ہو بصورت رضامندی مامور کیا جائیگا۔ (حکم فینانس جریدہ ۳۲ ۱۳۲۲ ف)

۳۰۔ قواعد عطائے وظائف رعایتی تعلیمی۔

(۱) انتہائی شرح وظیفہ کالج کے لیے ۱۵ میٹرک کے لیے ۱۰ مڈل کیلیے ۵ ماہانہ مقرر رہیگی۔

(۲) ملازم وغیر ملازم اشخاص کے اطفال اس وظیفہ سے مستفید ہوسکینگے۔

(۳) کمیٹی انتخاب طلبا ر مجاز ہوگی کہ جن طلبا ، کے والدین زندہ ہوں اُن کے لئے آمدنی کی کوئی قید عاید کیجائی یا نہیں ۔

(۴) پسماندگان ملازمین سرکار کے ساتھ اجرائی وظایف میں یکسانیت کا لحاظ رکھا جائیگا لیکن بوقت انتخاب ملازمین سررشتہ تعلیمات کی اولاد کا خاص خیال رکھا جائیگا ۔

(۵) رقم مندرجہ موازنہ کمیٹی کے زیر نگرانی صرف ہوگی جسکے ارکان حسب ذیل ہونگے ۔

الف ۔ معتمد صاحب فینانس	صدر نشین
ب ۔ (۱) جملہ معتمدین صاحبان	اراکین
(۲) پرنسپل نظام کالج	رکن
(۳) " عثمانیہ "	"

(۴) تین دوسرے علم دوست اشخاص ملازم ہوں یا غیر ملازم جنکو ناظم تعلیمات نامزد کریں رکن ۔

(۵) ناظم تعلیمات — معتمد کمیٹی

نوٹ :۔ کمیٹی بصورت ضرورت سب کمیٹی مقرر کر سکیگی ۔ اور بہ تعمیل احکام خسروی وصدارت رقوم ذیل منجملہ موازنہ مختص رہیگی ۔

الف ۔ جو عرائض پیشگاہ حضرت اقدس سے بغرض اجرائی وظایف مرحمت ہوں پانچہزار روپیہ ان کے صرف ہوجانیکے بعد زاید از موازنہ یا سال آیندہ کی گنجایش سے اجرائی ناگریز ہوگی ۔

ب ۔ عرائض موصولہ صدارت عظمیٰ کے لئے دو ہزار روپیہ مختص ہونگے مگر ایسے وظایف بعد حصول رائے کمیٹی اجرا ہو سکینگے ۔ (آذر ۱۳۳۷ف)

ہدایات برائے کاروبار دفتری

تقسیم کار و صیغہ بندی	**دفعہ ۳۱** ۔ (۱) جن رقوم کی ادائی تنقیح مقدم صیغہ کے اضلاع سے ہوتی ہے ان کے تنقیح موخر کے لئے شاخ تنقیح حسابات خزائن اضلاع قایم کیجاتی ہے جو چھ صیغوں میں منقسم ہوگی
مرہٹواڑی	(۱) تنقیح صوبہ اورنگ آباد / (۲) " " گلبرگہ } (۱) موصولہ و محاظی کیلئے (۱) تنقیح ساز / (۱) مجاریہ و تبیض " (۱) " / " (۱) " (۹) " / " گرشت (۱) — نایب منتظم (۹) تنقیح ساز

تلنگانہ۔(۳) تنقیح صوبہ ورنگل۔ تنقیح ساز (۸) نایب منتظم (۱) موصولہ و محافظی کیلئے (۱)
(۴) " " میدک۔ " (۸) " (۱) مجاریہ وتبیض " (۱)
گرشٹ
" (۱)
(۵) صیغہ تنقیح کروڑگیری۔ " (۵) " (۱)
(۶) " " حسابات متفرق۔ " (۲)

اس صیغہ میں نرخ اخراجات طبع۔ کاغذ مختوم۔ کنسرونسی۔ تعمیر وترمیم۔ واپسی سروس ٹکٹ کی تنقیح ہوگی۔

(۲) جن رقومات کی ادائی خزانہ عامرہ یا امپیرل بنک سے لازم آئیگی اون کے حسابات کی تنقیح کے لئے شاخ بلدہ قائم کیجاتی ہے جسکے دو صیغہ ہونگے۔ (آذر ۱۳۳۴ف)

صیغہ اول

اس صیغہ میں سکہ قرطاس عدالت۔ محبس۔ طبابت۔ مالگزاری۔ کروڑگیری۔ متفرقات۔ ریلوے۔ انتظام اضلاع۔ بندوبست۔ لیاندریکارڈ۔ چھاونیات۔ دفاتر خورد۔ رصد خانہ۔ کاغذ مختوم۔ معدنیات۔ آثار قدیمہ۔ آرایش بلدہ۔ اہم متفرقات۔ انجمن اتحادی۔ علاج حیوانات۔ مذہبی۔ طباعت۔ اسٹیشنری ڈپو۔ بائیلرز۔ زراعت۔ جنگلات۔ صنعت وحرفت۔ قحط۔ آبکاری۔ افیون۔ رجسٹریشن کی تنقیح متعلق رہیگی۔

(۳) تنقیح ساز ایک ایک نایب منتظم ومنتظم مجاریہ وتبیضہ کے لئے ایک اور محافظی وموصولہ کے لئے ایک اہلکار اسطرح جملہ (۱۲) اہلکار ہونگے۔

صیغہ دوم

انتظام مملکت۔ تعلیمات۔ مطبع عثمانیہ یونیورسٹی۔ کوتوالی۔ سیاسی۔ اہلکاران صیغہ دوم حسب تفصیل صیغہ اول (۱۲) ہونگے۔

صیغہ اجازت نامہ شاخ بلدہ کا ایک جز متصور ہوگا اور عملہ حسب ذیل رہیگا۔
منتظم (۱) اہلکار (۴) چپراسی (۳) صیغہ اول کے بابتہ ایک گزیٹیڈ عہدہ دار کے تحت ہوگا صیغہ دوم دوسرے گزیٹیڈ افسر کے تحت رہیگا۔
شاخ اضلاع صیغہ تنقیح مرہٹواری معہ کروڑگیری ایک گزیٹیڈ افسر کے تحت رہیگا اور
" " تلنگانہ معہ صیغہ متفرق
" " " " " " " " " " "

گوشوارہ جات خزاین کے وصول ہونے پر وہی طریقہ اختیار کیا جائے جو دستور العمل شاخ اضلاع میں بتلایا گیا ہے۔ (آڈر پیشی ملا ۳۲۵ الف)

دفعہ ۳۲ - تنظیم صیغہ جات کی وجہ سے صیغوں کے نام حسب ذیل قرار دیجاتے ہیں۔ نشان مجاریہ کے تحت ایک ہندسہ شناخت صیغہ کے لئے درج کیا جائے بصورت خلاف ورزی مجاریہ نویس نہ صرف ذمہ دار بلکہ لائق بازپرس ہوسکیگا

(۱) انتظامی (۲) انگریزی (۳) بیمہ (۴) دورہ (۵) ٹپہ (۶) عام (۷) موازنہ تالیف (۸) تصفیہ مقدمات (۹) فوج (۱۰) لوکلفنڈ (۱۱) امانت (۱۲) صیغہ مرہٹواری (۱۳) صیغہ تلنگانہ۔ بلدہ کروت اول۔ نگرانی دوم۔ (۱۴) کورٹ۔ (۱۵) صرفخاص (۱۶) صفائی۔ (آڈر ۲۸/۶۴ ف ۳۶/۶۴ ف)۔

دفعہ ۳۳ - (۱) تنقیح تحریر دفتر مال وحرات و مبرات کا تعلق شاخ امانت سے رہیگا۔ اور معاوضہ اراضی درآمد ریلوے کی تنقیح شاخ امانت سے متعلق رہیگی۔ (آڈر ۲۶/۲۹ ف ۳۱/۳۰-۳۳ ف)

(۲) تنقیح جمعیت احشام صیغہ کا تعلق شاخ فوج سے۔ (آڈر ۲۶/۲۲ ف) اور

(۳) تنقیح حق السعی ٹپہ و ٹکٹ صیغہ منی آڈر سے اور کاغذ مختوم کی تنقیح شاخ اضلاع سے متعلق ہوگی۔ (آڈر ۲۷/۴ ف)

دفعہ ۳۴ - (۱) تنقیح ساز بروقت تنقیح اسناد۔ اجرائی رقومات۔ ادائی جوابات تصفیہ اعتراضات اور اپنے فرض کا پورا ذمہ دار ہوگا۔ اگر تنقیحی دقتیں لاحق ہوں اور ہدایات کی ضرورت محسوس ہو تو مددگار منتظم سے زبانی ہدایت حاصل کرنی چاہیئے اور اگر افسر مافوق سے ہدایت کی ضرورت ہو تو مددگار منتظم مختصر اور معنی خیز کیفیت خود لکھے یا حسب ہدایت تنقیح ساز سے لکھوانی چاہیئے اہم اور پیچیدہ مراسلت کا بار تنقیح ساز پر نہ ہونا چاہیئے بلکہ خود منتظم مسودہ لکھینگے اور جب مسئلہ قانونی زیر بحث ہو یا کوئی بہت اہم معاملہ ہو تو خود مددگار صاحب اپنے قلم سے مسودہ مرتب کریں۔

(فرایض صیغہ تنقیح)

(۲) ہر برآورد تنقیح شدہ تنقیح ساز کی نظر ثانی مددگار منتظم کو بالاستعاب کرنی چاہیئے۔

(۳) منتظم کو صیغہ کے تنقیح شدہ برآوردات کے منجملہ فیصدی مقررہ کی تنقیح کرنی ہوگی اگر کسی تنقیح ساز کا کام ناقابل اطمینان ہو تو اوسکے متعلق اطمینان بخش نگرانی کے لئے تجاویز عمل میں لائے اور کوئی تنقیح ساز بوجہ نوماموری کام سے ناواقف ہو تو اسطرح نگرانی ہونی چاہیئے کہ وہ قلیل ترین عرصہ میں خوش اسلوبی سے فرایض انجام دینے کے قابل ہوجائے اسوقت مددگار

منتظم کو ذات پر بار لینا چاہیئے۔ اگر کوئی نئے احکام نافذ ہوں یا اصلاح تقرر یا اور ایسی صورت پیش آئے جن میں عمل موجودہ میں اتنا تغیر ہے کہ منتظم کو بذات توجہ کرنیکی ضرورت ہے تو اس کی ذات سے نظرثانی کرے۔

(۴) جب تنقیح ساز تنقیح اور مددگار منتظم و منتظم نظرثانی کر چکے تو برآورد معہ رجسٹر متعلقہ مددگار صاحب کے ملاحظہ میں پیش ہوگی مددگار صاحب بعد ملاحظہ برآورد پر دستخط منظوری کے کے ساتھ اندراجات رجسٹر کے محاذی دستخط کرینگے۔

(۵) اس قرارداد کا مآل یہ ہے کہ ابتدائی ذمہ داری تنقیح ساز پر ہے مددگار منتظم صحت تنقیح کے اور منتظم مراسلتی کارروائی طریق تنقیح کی درستی و عام صحت کے ذمہ دار ہونگے کہ صیغہ میں کوئی اجرائی یا مراسلت بلا کارروائی نہ رہے مددگار صاحب کے ذمہ عام نگرانی ہے اور اس خصوص میں جو قواعد نافذ ہوں ان کی اتباع خود کریں اور صیغہ سے کرائیں (آڈر $\frac{۲۶}{۱۷}$ ف)

فرائض محاسب ضلع

ف ۳۵۔ (۱) ہر مطلوبہ یا برآورد جسکے وثیقہ سے خزانہ سرکاری سے رقم ادا ہوتی ہے محاسب ضلع کی تنقیح کے بعد حسب ضابطہ منظور ہو اجرائی عمل میں آئیگی۔

نوٹ: صرف وثائق مجریہ صدر محاسبی و چک ہائے تعمیرات و آبپاشی اس سے مستثنےٰ ہونگے۔

(۲) نگرانی و تنقیح۔ ترتیب۔ تبویب و روانگی گوشوارہ ماہانہ معہ اسناد و فہرست ہائے متعلقہ اوقات معینہ۔

(۳) ادائی جوابات و تصفیہ اعتراض صدر محاسبی و جملہ مراسلت صیغہ خرچ۔

نوٹ: جن کارروائیوں اور اشلہ کا تعلق صیغہ خرچ سے ہو انکی اشلہ کی ترتیب و حفاظت محاسبی خرچ کے ذمہ ہوگی لیکن اگر کسی خاص صورت میں دوسرے صیغہ سے مواد کی ضرورت ہو تو صیغہ خرچ کو حق ہوگا کہ اشلہ و مواد طلب کرے۔

(۴) صیغہ خرچ کا مجاریہ۔ موصولہ۔ مثلبند جداگانہ رہیگا باستثناء مراسلت (راز) بقیہ تمام مراسلت بلا تاخیر محاسب ضلع کے واسطہ سے ہونا لازم ہوگا محاسب ذمہ دار ہوگا کہ ہر ایک کارروائی بپابندی ضابطہ تکمیل پائے۔

(۵) گشتیات و احکام سررشتہ کا فائل مکمل رہے۔

(۶) نگرانی وصول گوشوارہ جات و اسناد خزائن تحصیلات بہ اوقات معینہ۔

۱

(۷) ادائی جواب استفسار صدر محاسبی۔

(۸) عام نگرانی صیغہ حساب۔

(۹) روانگی تختہ تقرر و تبدیل صیغہ حساب۔

(۱۰) نگرانی حاضری عملہ۔

(۱۱) کاغذات حسابی بروقت نہ آئیں تو اوسکی رپورٹ۔

(۱۲) لوکلفنڈ کے مصارف کی تنقیح۔ (مراسلہ محاسبی ۵۵۵ ۱۳۳۱ف)

(۱۳) تصدیق حاضری وصول۔ (محاسبی ۲۳ف/۱۲ و مراسلہ ۳۶ف/۱۱)

نایب محاسب کا تعلق صیغہ جمع سے اور مددگار محاسب و مابقی عملہ صیغہ حساب محاسب ضلع کے تحت کام کریگا۔ (مراسلہ محاسبی ۲۳ف/۱۱۸۷)۔

صیغہ خرچ کا تعلق صدر محاسبی سے اور جمع کا تعلق بدستور سررشتہ مال سے رہیگا بہتر تب حسابات آبکاری کا تعلق بھی صیغہ جمع سے رہیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۲۶ف/۲۳۲)

ذمہ داری صیغہ

ف ۳۶۔ (۱) یہ امر ہر ایک اہلکار کے ذہن نشین رہنا چاہیئے۔ کہ اسکے مفوضہ کام کی ذاتی ذمہ داری کے مساوی صیغہ کی مشترکہ ذمہ داری کی اہمیت ہے اگر صیغہ دار صیغہ داری کی اہلیت رکھتا ہے تو اپنے عملہ پر قابو رکھہ سکتا ہے اور اس سے اسکو مدد مل سکتی ہے کہ ایک کارکن کام سے فارغ ہوجائے تو دوسرے مصروف بکار کی مدد پر فارغ کو لگا دے۔ (آذر ۲۲ف/۲۳)

(۲) کل اہلکاران صیغہ کی کام کی تقسیم اور اون کے فرایض کا تختہ ہر صیغہ میں آویزان رہنا چاہیئے تاکہ معلوم ہوسکے کہ صیغہ میں کتنے اہلکار ہیں اور کام کی تقسیم کسطرح ہوئی ہے۔

(آذر ۲۲ف/۵۹)

تفریق عملہ صیغہ جمع و خرچ اضلاع۔

ف ۳۷۔ آیندہ سے خزاین و صیغہ حساب خرچ شاہی و لوکلفنڈ مہتمان خزائن کے ماتحت رہینگے اور متعلقہ عملہ کا تعلق بھی مہتمم خزانہ سے رہیگا۔ (مراسلہ ۱۳۱ف/۳۴۴)

اور گشتی ۱۲ ۱۳۲۳ف کے نقرات حسابات لوکلفنڈ کے تنقیحی فرایض صیغہ حساب خرچ سے متعلق اور واجب العمل رہینگے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۱ف/۵۵۵)

نگرانی خزانہ بزمانہ غیاب صاحب ضلع

ف ۳۸۔ تعلقدار ضلع کے زمانہ دورہ و رخصت اتفاقی میں اور عارضی متفرق غیر حاضری میں صیغہ خرچ و صدر خزانہ کے نگرانکار مہتمم صدر خزانہ ضلع رہینگے۔

(مراسلہ محاسبی ۳۱ف/۵۹۴)

اوقات دفتر

دفعہ ۳۹ - جملہ دفاتر و مدارس میں ایک ہی وقت ہونا چاہیئے لہذا سرما میں ۱۰ سے ۵ تک اور گرما میں ۷ سے ۱۲ تک اور گرما میں صبح کا وقت یکم اردی بہشت سے شروع اور یکم امرداد سے دوپہر کے اوقات ہوجایا کریں اور رمضان شریف میں ۹ سے ایک تک (گشتی فینانس ۳۳ ف ۲۴ ف ۱۳۴۰)

حاضری عملہ

دفعہ ۴۰ - (۱) عملہ ماتحت کی نسبت برخاست کی اطمینان بخش نگرانی متعلقین و مددگار صاحبان کو کرنی چاہیئے جس سے اُن کا پورا وقت سرکاری کام میں صرف ہو۔ (آذر ۲۴ ف)

(۲) رجسٹر حاضری صیغہ دار یا شاخ وار شاخ متعلقہ کی تحویل میں رہینگے روزانہ وقت مقررہ حاضری سے ۲۰ منٹ بعد منتظم شاخ کا فریضہ ہوگا کہ اہلکاران غیر موجود کے نام کے محاذی سرخ پنسل سے چلیپہ کردیں اور رجسٹر بغرض دستخط مددگار صاحب معہ ان درخواستوں کے جو رخصت وغیرہ کے متعلق ہوں پیش کریں۔ بغرض نگرانی استحقاق رخصت اتفاقی رجسٹر حاضری کے خانہ بائے اخیر حصہ پر ہر ملازم کی نسبت داخلہ درج رہے۔ تین دیر حاضریوں کی نسبت ایکروز رخصت اتفاقی میں محسوب ہوگا بصورت عدم استحقاق عمل غیر حاضری کیا جائے۔ (آذر ۲۶ ف)

حاضری عہدہ داران

دفعہ ۴۱ - باتباع فرمان مبارک ہر محکمہ کے عہدہ داروں کی حاضری و غیر حاضری کے تختجات کی ترتیب و ترسیل میں امور مندرجہ ذیل کی پابندی ہوا کرے۔

(۱) صرف عہدہ داروں کی حاضری کے تختجات آیا کریں عمال و ملازمین کے اسماء کا اندراج نہوا کرے۔

(۲) تختہ اوقات آمد و رفت کا اندراج بشمول حاضری افسر سررشتہ ہوا کرے۔

(۳) تختہ بہ نمونہ ذیل مرتب اور باب حکومت روزانہ روانہ ہوا کرے۔

(۴) قبل از وقت برخاست یا دیر حاضری کی صورت میں وجوہ کا اندراج بصراحت کیا کریں۔

(۵) افسران د[illegible]رہ کنندہ خانہ کیفیت میں دورہ کی صراحت کرکے ہفتہ وار رپورٹ کیا کریں۔

(۶) عہدہ داران اضلاع تختہ مذکور بتوسط نظماء سررشتہ و فاتر معتمدین ہیں اور معتمدی سے ماہوار رپورٹ کے ساتھ باب حکومت میں پیش ہوا کرے۔

نمونہ تختہ حاضری

نشان سلسلہ تاریخ ماہ سنہ نام عہدہ وقت حاضری وقت برخاست کیفیت۔

(آڈر ۳۴/۳۴ ف)

رخصت عملہ

۹۴۔ (۱) مہتممان خزائن کی درخواست رخصت اسیطرح پیش ہونی چاہیئے۔ کہ ضروری مراتب کی تکمیل کے بعد استفادہ کیا جاسکے جن صورت میں تحت دفعہ ۲۲۴ فوراً ترک مستقر یا استفادہ رخصت کی اجازت کی ضرورت ہو تو اسکی اطلاع ذریعہ رجسٹری دیجایا کرے رخصت خواہ بلدہ میں آسبے تو اپنی حاضری اور واپسی کی اطلاع صیغہ انتظامی کو بہیجدیا کریں۔

(مراسلہ محاسبی ۳۶ ف)

تختہ جات رخصت بروقت پیش نہو سکین تو منصرانہ انتظام میری منظوری بغیر جاری نہ کیا جائے۔ (آڈر ۳۴ ف)

(۲) بشمول منتظمین دس فیصدی سے زائد غیر حاضری وقت واحد میں نہونی چاہیئے اس سے زائد اگر بلحاظ ضرورت (مثلاً بیماری) عطائے رخصت کی ضرورت سمجھی جائے بشرطیکہ سابقہ رخصت یا بون میں سے کسی کو واپس طلب کرین اگر واپسی ممکن نہو اور عطائے رخصت کی شدید ضرورت ہو تو درخواست رخصت باظہار وجوہ صدر محاسب صاحب کے پاس پیش ہونی چاہیئے تعین تعداد فیصدی میں کسر بمنزلہ ایک ہوگی۔

مددگار صاحبان کو اپنے ماتحت اہلکاران درجہ سوم کی رخصت چھ ماہ تک منظور کرنیکا اقتدار ہوگا لیکن انتخاب منصرمی میں زمرہ امیدواران باضابطہ دفتر سے باہر نہونا چاہیئے۔ (آڈر ۲۲ ف)

(۳) اہلکاران صیغہ حساب کو بزمانہ تنقیح تا ختم تنقیح سوائے رخصت بیماری کے جو باد خال صداقت نامہ اور کسی قسم کی رخصت نہ دیجائے اگر کوئی درخواست بہیجکر غیر حاضر ہوجائے تو حسب منشاء دفعہ ۱۶۸ ضابطہ ایک ہفتہ کی غیر حاضری کے بعد حق عود سوخت کردیا جائیگا۔

(محاسبی ک ۲۲ ف)

(۴) رخصت اتفاقی کے سلسلہ میں بترسیل صداقت نامہ طبی دوسری قسم کی رخصت کی درخواست کیجائے تو اسکی نسبت غور کرنا ہوگا کہ کیا وہ مستحق ہیں کہ انکا حق عود قائم رکھا جائے۔ (آڈر ۲۶ ف)

(۵) اہلکاران دفتر کی توسیع رخصت کی منظوری یا نامنظوری درخواست کی اطلاع صیغہ سے دیجائیگی۔ (آڈر ۲۶ ف)

رخصات اتفاقی کی درخواستین جو پیش ہون عہدہ دارون کی حدتک یہ انتظام ہوگا کہ جملہ درخواستین شاخ انتظامی میں وصول ہوا کرین جہان سے بدرج کیفیت استحقاق بغرض منظوری پیش ہوا کرینگی عملہ کی حدتک بھی یہی ہونا چاہیئے کہ تا وقتیکہ استحقاق کی صراحت نہو رخصت منظور نہ کیجائے (آذر ۲۲ ۱۳۳۳ف و آذر ۱۳۳۵ف)

بقیہ رخصتون کے متعلق درخواست وصول ہونے پر شاخ انتظامی سے کیفیت استحقاق اور داخلہ ہائے رخصت سابقہ درج ہونے پر افسر شاخ کار مفوضہ ملتوی نہونیکی تصدیق کر کے (آذر ۲۳ ۱۳۲۲ف) منظوری و انتظام منصرمانہ ہوسکیگا رخصت یاب رخصت سے واپس آنے پر کارنامہ میں داخلہ درج ہوگا بغیر اندراج داخلہ رخصت رخصت یاب کو رجوع نہیں کیا جائیگا (آذر ۲۳ ۱۳۲۶ف)

(۶) عملہ صیغہ انگریزی راست صدر محاسب صاحب کے تحت کام کرتا ہے اسلئے حاضری و درخواست ہائے رخصت اتفاقی صدر محاسب صاحب کے پاس پیش ہونی چاہیئے (آذر ۲۶ ف)

استفادہ تعطیلات — **۴۳**۔ (۱) باستثناء جمعہ دوسری تعطیلات منظورہ کے ایک روز قبل کتاب الاحکام میں استفادہ تعطیل کے نسبت حکم شائع کر کے جملہ شاخون کو مطلع کیا جائیگا بغیر اجرائی آذر عہدہ دار یا اہلکار تعطیل سے مستفید نہو سکینگے۔ مددگار صاحب مجاز ہونگے کہ تصفیہ ملتویات یا تکمیل کار خاص کے لئے کل ایام تعطیل یا اوسکے کسی حصہ سے استفادہ کی اجازت نہ دین۔ اہلکاران پر اسکی پابندی لازم ہوگی۔

(۲) اہلکاران رخصت یاب کے ختم رخصت پر تعطیل واقع ہو تو وہ تعطیل سے مستفید ہو سکتے ہیں بشرطیکہ اُنھیں خاص طور پر حاضری کا حکم نہ دیا گیا ہو۔ تعطیل جمعہ میں بھی حسب صوابدید مددگار صاحب عملہ کو حاضری کا حکم دے سکتے ہیں اور غیر معمولی تعطیلات جسکی اطلاع بر وقت نہو بلا انتظار حکم تعطیل سے مستفید ہونیکی اجازت ہے لیکن اگر ایسی تعطیلات میں مددگار صاحب حاضری عملہ کی ضرورت خیال کرین تو اجازت حاصل کرنی چاہیئے۔ (آذر ۵۶ ف)

(۳) ہر منتظم شاخ اپنے ماتحت عملہ کے مکان کا پتہ بصراحت محلہ و نشان مکان ایک رجسٹر میں درج کر کے اپنے پاس رکھے جسکی ایک کاپی مددگار صاحب شاخ کے پاس رکھی جائے تبدیل مکان کی صورت میں رجسٹر کی صحت کرا دیجائیگی اور زمانہ تعطیل میں بلدہ سے باہر جانا ہو تو ترک مستقر کی اجازت حاصل کرین اور علی ہذا منتظم و مددگار صاحبان کا پتہ صدر محاسب صاحب کے

بجلہ پر رکھا جائیگا۔ (آڈر ۲۳ ف / ۱۹)

استفادہ — **دفعہ ۹۴**۔ تعطیلات ماہ صیام کا شمار عام معمولی تعطیل اہل اسلام میں ہوگا۔ حق افادہ رخصت خاص برقرار رکھا جائے۔ ملازمین کو اس تعطیل سے استفادہ اور ترک مستقر کی اجازت دیجا سکینگے (آڈر ۲۲/۳۲ ف) لیکن مہتممان خزائن کی درخواست ہائے استفادہ معہ رائے صاحبان اضلاع کافی مدت کے ساتھ بصراحت تقرر نگرانکار (جو مقامی گزٹیڈ افسر ہوگا) بغرض منظوری روانہ کیجایا کریں اور تاوقتیکہ منظوری حاصل نہو استفادہ یا ترک مستقر کی اجازت نہ دیجائیگی۔ (مراسلہ محاسبی نمبر ۱۳۴۳ ف)

برآورد کی ترتیب — **دفعہ ۹۵**۔ (۱) اغراض ترتیب برآورد کے لئے جملہ شاخون سے ہر ماہ کی ۲۰ تاریخ تک حاضری بند صیغہ برآورد کو بھیجا جائیگا جسکی بنا پر اعمال برآورد میں عمل ہونا لازم ہوگا خلاف عمل حاضری بند برآورد میں عمل نہونیکی ذمہ داری صیغہ برآورد پر رہیگی۔

(۲) رجسٹر حاضری سے ان تمام اعمال کو جو گزشتہ مہینے کی ۲۰ تاریخ سے ۱۹ تاریخ ماہ روان تک درج رجسٹر ہون حاضری بند بہ نمونہ ... مرتب کیا جائے حاضری بند کے ساتھ تختہ رخصت منظورہ نمائک یا وجوہ برآمدگی درج کیجائیں (آڈر ۲۲/۳۴ ف ۲۵ ف / ۱۰/۲۶)

واضح رہے جو اصحاب دیر حاضری کے عادی ہیں ان کے ساتھ یہ رعایت کہ دیر حاضری رخصت اتفاقی میں محسوب کیجائے لازماً ملحوظ نہ رکھی جائے افسر شاخ کے صوابدید پر اس کا تصفیہ منحصر رہیگا۔

(۳) صیغہ برآورد ۲۰ سے ۲۶ تک باوقات غیر معمولی کام کرکے ۲۷ تاریخ مہینہ تنقیح میں داخل کردے اور صیغہ تنقیح سلخ ماہ پر کامل تنقیح ختم کردے تا پہلی تاریخ چک ملجائے (آڈر ... ف)

یہ شاخ انتظامی اس سہولت کا کیلئے برآوردات طبع کرالیجائیں اور نقب برآورد کی ترتیب کے لئے ۱۳-۱۲ تاریخ کا تعین کیا جائے اور کسی اہلکار یا غرض مند کو نقب تیار کرنیکی اجازت نہ دیجائے۔

(آڈر ۲۴/۳۳ ف / ۱)

منظوری اضافہ سالانہ — **دفعہ ۹۶**۔ (۱) خواندہ دفتریوں کے تعین تنخواہ کا اطمینان مددگار صاحب بذات خود کرکے منظوری حاصل فرمائیں جسکے وثیقہ سے برآورد میں عمل ہوگا۔ (آڈر ۳۱ ف)

(۲) ترتیب تختہ اضافہ گریڈ کا کام صیغہ برآورد سے متعلق رہیگا اور مددگار صاحبان متعلق کے پاس بغرض اندراج رائے اجرائی یا عدم اجرائی روانہ کیا جائے برآورد کے

تکمیل کے بعد ملاحظہ میں پیش ہوگا۔ (آڈر ۲۸/۲۱ ف)

منظوری اضافہ کیوقت مددگار صاحبان کو اس طرف توجہ کرنی چاہیئے کہ کارگذار اشخاص وناکارگذار اشخاص کے نسبت کافی طور پر اطمینان کرکے اپنی رائے ظاہر فرمائیں (آڈر ۱۲ ف)

تقسیم تنخواہ

فـ ۴۷۔ (۱) ہر ملازم اپنی تنخواہ دفتر ہی میں حاصل کیا کرے البتہ ایک شخص دوسرے کو وصول تنخواہ کے لئے تحریراً مجاز کرسکتا ہے غیر شخص کو کسی ملازم کی ماہوار ہرگز نہ دے جائے۔

(فینانس ک ۱۳ ۱۳۱۱ ف)

(۲) تقسیم تنخواہ کیوقت دفاتر میں ساہوکارون کو آنیکی اجازت نہونا چاہیئے اور نہ دفاتر میں راست اہلکارون یا بمعرفت صراف قرضہ کے اقساط حاصل کرنیکی اجازت ہوگی البتہ حدود دفتر کے باہر ٹہیر کر اہلکارون کا انتظار کرسکتے ہیں۔ (آڈر ۴۲ ۱۳۲۵ ف)

مسدود طریقہ جوکہم قرضہ وعمل وضعات

فـ ۴۸۔ (۱) آیندہ سے حصول قرضہ کے لئے دستاویزات قرضہ پر تصدیق جوکہم قرضہ کا طریقہ موقوف کیا جائے۔ (آڈر ۱۲/۸ ف)

(۲) سوائے عدالت کے کسی دوسرے دفتر کی تحریر پر کسی کی تنخواہ برآیندہ یا کوئی حصہ تنخواہ وضع نہ ہوا کرے اور نہ اوسکی تعمیل بغیر علم صدر محاسب صاحب ہونی چاہیئے (آڈر ۵/۱۲ ف)

تقسیم صادر

فـ ۴۹۔ (۱) بغرض تسہیل کار تقسیم صادر کے لئے یہ قاعدہ مقرر کیا جاتا ہے کہ شنبہ کے دن مطلوبہ جات شاخ انتظامی میں پیش ہون اور سہ شنبہ کو اوسکی اجرائی عمل میں آئیگی۔

(آڈر ۳۵/۲۴ ف)

(۲) ہر شاخ کی ضروریات وسربراہی صادر کے لئے صیغہ صادر قائم کیا گیا ہے لیکن بعض شاخون سے خود سامان خرید لیا جاتا ہے اور ادائی رقم کے لئے بلز صیغہ صادر میں پیش ہوتے ہیں لہذا آیندہ بلاتوسط صیغہ صادر کوئی شئے نہ خریدی جائے۔ (آڈر ۳۵/۲۴ ف)

کفایت شعاری کاغذ

فـ ۵۰۔ جہان تک ممکن ہوسکے کاغذ کے صرف کرنیمیں کفایت شعاری مد نظر رہے (آڈر ۲۶/۳ ف) اور کسی خاص صورت کے سوا ملکی کاغذ اردو مراسلت وتحریرات میں بالالتزام استعمال کیا جائے (آڈر ۳۱/۷ ف)

بنکہا برقی پنکہے

فـ ۵۱۔ بہ شرط گنجایش اخراجات شہور مقررہ کے علاوہ حسب صوابدید مددگار صاحبان برقی پنکہے استعمال میں لاسکتے ہیں۔ (آڈر ۳۷ ۱۳۲۵ ف)

فرنیچر

فـ ۵۲۔ ہر شاخ اور صیغہ میں کس کس قسم کا فرنیچر ہے اوسکی ایک فہرست مرتب کیجائے

ترتیب میں اسکا لحاظ رہے کہ ہر قسم کا فرنیچر صیغہ وار علیحدہ علیحدہ درج کیا جائے اور بعد میں شاخ وار میزان دیجائے۔ (آذر ۱۵ ف / ۲۹)

اڑاوہ مثلہ **دفعہ ۵۳۔** (۱) ہر سال جو رجسٹر مثلبند مرتب کیا جائے اوسمیں سنین ماضیہ کے امثلہ زیر کارروائی بطور اڑاوہ درج کیجائیں اور اوسکے بعد سال روان کا مرجوعہ لیا جائے (آذر ۱۹ ف / ۳۴) اور گذشتہ سنین کے امثلہ کا اڑاوہ بقید سنہ قایم ہونا چاہیئے اور داخل دفتر شدنی امثلہ مکمل و مہذب بہ ضبط فہرست داخل محافظی کیجائیں اور غیر موجود امثلہ کی فہرست مرتب کرکے تلاش کیجائے بصورت عدم دستیابی رپورٹ پیش کرکے قطعی احکام حاصل کیجائیں (آذر ۳۵ ف / ۲ - ۳۶ ف / ۲۲)

(۲) امثلہ کی ترتیب صیغہ ہائے تنقیح میں انواع ذیل پر ہوگی۔

الف۔ گزیٹیڈ عہدہ دارون کی مثل شخصی او رانفرادی مرتب ہوگی جس میں جملہ اقسام کی کارروائی شامل ہوگی بصورت تبادلہ مثل متعلقہ منفصل ہو تو صیغہ تنقیح متعلق میں منتقل ہوجائیگی اور یہ مثل سالوار ہوگی۔ جن صورت میں کہ ایک ہی حکم کے ذریعہ چند تقررات ہوئی ہون تو انفرادی مثل کی ترتیب کے لئے حکم تقرر اس اندراج کے ساتھہ کہ اصل حکم فلان مثل میں شریک ہے کافی ہے۔

اصل حکم جس صیغہ میں ہو اوسکا فریضہ ہوگا کہ صیغہ متعلقہ کو بغرض داخلہ اصل حکم بھیجے۔

ب۔ عمال و ضروریات دفاتر کے متعلق صیغہ تنقیح میں حسب ذیل انواع پر امثلہ سالانہ مرتب ہونگی۔

(۱) تنخواہ ..... اس میں تقرر تبدل تعطیل کے احکام مسلسل ہونگے۔
(۲) بھتہ .... جس میں گزیٹیڈ و نان گزیٹیڈ دونون شامل ہونگے۔
(۳) صادر .... اس میں سوائے صادر کی کارروائی بھی شامل ہوگی۔
(۴) متفرق ....

سررشتہ تعلیمات کے مدارس فوقانیہ و وسطانیہ کے متعلق بھی یہی ترتیب ہوگی مگر مدارس تحتانی کے حدتک ہر ضلع میں اور بلدہ میں جملہ مدارس کے لئے انواع صدر پر صرف ایک مثل مرتب ہوگی۔ اسکا آغاز ۱۳۳۷ف سے ہوگا۔ (آذر ۳۷ ف / ۲)

ج۔ ترتیب امثلہ میں یہ امر ملحوظ رہیگا کہ جب سلسلہ کارروائی طویل ہوجائے تو ایک علیحدہ شعبہ قایم کیا جائے تا کارروائی قریب الفہم صورت میں رہے۔ (آذر ۳۴ ف / ۱۱)

جانچ تری اشلہ

(۳) ہر شاخ میں جملہ اشلہ زیر کارروائی و داخل دفتر شدنی کا مقابلہ موجودہ رجسٹر سے بلحاظ سنین کیا جائے۔ اگر سنہ واری ترتیب نہیں ہے تو ایک رجسٹر میں مہینہ وار اندراج کیا جائے اور ہر ششماہی جملہ اشلہ ایک جگہ کر کے رجسٹر سے مقابلہ بمقابل منتظم شاخ ہوا کرے اور منتظم بروئے رجسٹر برابر ہونیکی تصدیق کریں اس طرح غیر موجود اشلہ کا پتہ ملتا رہیگا جسکی رپورٹ پیش ہوا کرے اس کام کے لئے بہتر ہوگا کوئی تعطیل کا دن رکھا جائے۔ (آذر ۳۶ف)

داد وستد

۵۴۔ (۱) بلا علم اطلاع افسر شاخ ما بین شاخ ہائے دفتر اشلہ کی داد وستد قطعاً نہوا کرے (آذر ۳۶ف) اور اگر کسی شاخ میں روانہ کیجائے تو شاخ متعلقہ سے بعد تکمیل اندرون سہ یوم طلب کرنا ضروری ہے اور جس شاخ میں مثل جائے اوسکا بھی فرض ہوگا کہ فوراً بعد فراغ کار یا جواب ادا کر کے واپس کردے اگر اندرون سہ یوم باوجود توجہ دلانیکے مکمل جواب نہ ملے تو ایسی کارروائی ملاحظہ میں لائیجائیگی۔ (آذر ۱۰ف)

(۲) اور جملہ ناظمین صیغہ تنقیح ساز یا صیغہ دار کو بغرض کارروائی دیں تو اسکا دستخطی پرچہ حاصل کریں جو مثل متعلقہ کی جگہ رہیگا اور بعد فراغ کار پرچہ مذکور واپس حاصل کرلیا جائے تا عدم دستیابی اشلہ کی شکایت دور ہوسکے۔ (آذر ۲۳ف)

طریقہ کاغذات پیش شدنی ملاحظہ عالی۔

۵۵۔ (۱) ہر شاخ کی اشلہ وغیرہ روزآنہ ایک صندوق میں رکھکر اجلاس پر بھیجے جایا کریں مددگار صاحبان کی دانست میں جو کاغذات اوسی دن تصفیہ شدنی ہوں اون پر اشد ضروری اور اگر ایسا نہو مگر جلد تصفیہ ہونا قرین مصلحت ہے تو ضروری کا پرچہ چسپاں فرما دینگے اور جملہ محولات پر پرچہ نشان دادہ لگے ہوئے ہوں جن معاملات میں ظن غالب ہو کہ اون کی رائے سے اتفاق ہوگا تو مسودہ جوابی پیش کریں ورنہ اختلاف رائے کا احتمال ہے یا ہدایت حاصل کرنی ہو تو مثل معہ کیفیت آنی چاہئے صیغہ جات کا کام بھی مددگار صاحب کے یہاں اسطرح پیش ہونا چاہیئے۔ جیساکہ میرے یہاں آتا ہے (آذر ۱۷ سنہ ۱۳۲۵ف) اور جو اشلہ بعد تجویز ملاحظہ سے واپس ہوں وہ پہلے مددگار صاحب کے پاس آیا کریں جو بعد ملاحظہ اپنی کوئی علامت کیا کرینگے۔ (آذر ۲۳ سنہ ۱۳۱۶ف) اور چار بجے کے بعد کوئی کاغذ روانہ نہ ہوا کرے الا اسکے کہ اوسکا تصفیہ اوسی روز لابدی ہو (آذر ۱۹ سنہ ۱۳۱۵ف)

(۲) جب کوئی کاغذ پیشی سے مہینہ بھر تک واپس نہو تو ختم ماہ پر منتظم پیشی کے پاس پرچہ

یاد دہی ہیجدیا جائے جس میں جو کاغذات واپس شدنی ہون اونکی فہرست رہے (آڈر ۱۵/۱۱ ف)

(۳) اصل تجویز صدر المہام بہادر یا گذارش و اشتلہ فینانس سے بغرض اظہار رائے آئیں تو وہ دفتر کی اشتلہ میں نتہی نہ کیجائیں بلکہ حفاظت کے ساتہہ ایک دبیز کاغذی مقوے کے طبلق میں علیحدہ پیش ہوا کریں۔ (آڈر ۲۲/۲ ف)

موضوعہ | **دفعہ ۵۶**۔ (۱) تمام اردو لفافہ جات صدر موصولہ میں لے لیئے جائیں اور مثل دیگر موصولہ کے تقسیم کردیا جائے عام ازینکہ اوسپر کسی شاخ کا نام درج رہے۔

(۲) علیٰ ہذا انگریزی لفافہ جات صیغہ انگریزی سے لیکر تقسیم ہوا کرین۔

(۳) اگر ایک ہی لفافہ میں انگریزی و اردو یا بالعکس وصول ہون تو اردو صدر موصولہ میں اور انگریزی صیغہ انگریزی لیکر وہان سے تقسیم شاخ متعلقہ میں ہوا کرے۔

(۴) جب کوئی مراسلہ تقسیم ہوجائے تو بلا دستخط منتظم یا مددگار واپس نہ کیا جائے۔

(آڈر ۱۶/۳۵ ف)

دفعہ ۵۷۔ (۱) تمام مراسلات موسومہ دفتر ہذا اجلاس پر میرے مواجہ میں چاک ہوا کرین لہذا کوئی موصولہ راست شاخ میں نہ لیا جائے اور نہ کہولا جائے جس مراسلہ پر فوراً لکہا جائے اوسکے متعلق تاریخ وصول سے دوسرے روز مکمل حیثیت سے اور ضروری لکہا جائے تو اوسی روز کارروائی پیش ہونی چاہیئے صدر موصولہ نویس کا فریضہ ہے کہ ایسے فوری و ضروری مراسلات کو شاخ متعلق میں فوراً بہیجدے۔ آڈر ۲۲/۴ ف اور جن مراسلات پر کسی مدت کا تعین ہو تو مدت مقررہ کے اندر شاخ متعلق کارروائی پیش کردے اور اگر پیش نہو سکے تو باظہار وجوہ مدت میں توسیع کرالیجائے آڈر ۲۲/۴ ف نیز جن مراسلات پر بلا تعیین مدت کیفیت طلب کی گئی ہو ایسی کیفیت چار روز کے اندر پیش ہوگی اگر اس مدت میں پیش ہونا دشوار ہو تو حسب صراحت توسیع حاصل کرنی چاہیئے۔ آڈر ۲۲/۴۳۱ ف اور ایسے مدتی و ضروری مراسلات کے لیئے پیشی میں رجسٹر رکہا گیا ہے بعد ختم کارروائی اوس رجسٹر کی تکمیل اور داخلہ اہلکار متعلقہ آکر فوراً درج کرادیا کرین۔ (آڈر ۱۵/۵ ف)

(۲) رجسٹر موصولہ صیغہ وار رہیگا اور اوسکے خانہ [illegible] کی تکمیل صیغہ متعلقہ کے ذمہ رہیگی کوئی موصولہ اوسوقت تک خارج از تقایا نہ سمجہا جائیگا جبتک کہ جوابی یا ضمنی مسودہ منظور نہ کرلیا جائے یا شامل مثل کی تجویز نہو جائے یا باجازت افسر شاخ متعلق نہ کرایا گیا ہو۔

تنقیح ساز و صیغہ دار مشترکاً التوائے موصولہ کے ذمہ دار رہینگے باعموم ایک ہفتہ کے اندر تصفیہ ہو جانا چاہیئے حسب ضرورت مددگار صاحب اپنے صوابدید سے میعاد مقررہ میں کمی کر سکتے ہیں۔ صیغہ دار کا فریضہ ہوگا کہ تختہ کارگذاری بہ نمونہ ذیل مہینے میں (۳) مرتبہ ۵۔ ۱۵۔ ۲۵ تاریخ کو مرتب کرے جسکی صحت کا صیغہ دار ذمہ دار رہوگا اگرچہ اندراجات تنقیح ساز سے کرالیجائینگے۔ (آذر ۳۶ ف / ۶۸۰۵۲)

نمونہ

نام صیغہ یا حلقہ تنقیح۔ بقایا سابقہ۔ موصولہ دہ روزہ۔ جملہ۔ منفصلہ۔ اندرون دہ روزہ باقی زائد از دہ روز زائد از بست روز۔ تفصیل زائد از دہ روز۔ تفصیل اندرون دہ روز۔ کیفیت

جملہ رجسٹرات موصولہ مددگار صاحب کے پاس پیش ہوں اور وہ زاید از دہ روزہ غیر منفصلہ بلاوجہ تعویق میں ہونیکا اطمینان کرکے میرے ملاحظہ میں اوسی روز روانہ ہوا کرے۔ نیز بصورت خطا اپنی رائے کے ساتھ حکم حاصل کرکے ضروری انتظام کریں اور غیر ضروری معرض التوا میں تحریکات نہ رہنے کے متعلق ہر ایک صیغہ میں رجسٹر ملتویات بہ نمونہ ذیل رکھنا ہوگا جسکی تکمیل تنقیح ساز کرتا رہیگا۔

نمونہ

نمبر سلسلہ نشان مراسلہ مضمون وجہہ التوار مختصر کیفیت کارروائی ہدایت مددگار صاحب نشان مراسلہ تصفیہ کن و تاریخ۔

جس مراسلہ پر ضمنی کارروائی ہوچکی ہے اور دفتر اجراکنندہ جواب ناطق کا منتظر پایا جائے تو ایسے مراسلات کو رجسٹر ملتوبات میں لیا جائے اور اندراجات مختصر و معنی خیز اور ہر مراسلہ کے لئے تہوڑی جگہ چھوڑ دینی چاہیئے۔ جملہ معتمدین و نظماء کے مراسلات کا داخلہ رجسٹر ملتویہ میں لیا جائیگا اور ہر مہینے کی ۵۔ ۱۵۔ ۲۵ کو رجسٹر موصولہ کے ساتھ ایک تختہ بہ نمونہ ذیل تنقیح ساز مرتب کریگا۔

نمونہ

ملتویات سابقہ ملتویات حالیہ منفصلہ باقی۔

اسپر تصدیقی دستخط منتظم کی ہوگی کہ اندراجات باحتیاط لیگئے ہیں جسکی صحت کا منتظم بذاتہ ذمہ دار اور مددگار صاحب غور و توجہ سے معاینہ و ضروری ہدایت کریں۔ ہر منتظم کا فرض ہوگا

کہ مہینے کے اخیر پر اشاد متدایرہ کی وصول باقی۔ تنقیح گوشوارہ کا عام معاینہ اور تکمیل کار کی رپورٹ مددگار صاحب کے پاس پیش کرے وہ اسکا اطمینان کرینگے کہ تنقیح موخر اور ادائی جوابات میں غیر ضروری تعویق تو نہیں ہوئی ہے۔ (آذر ۱۳۴۲ف ۱۳۲۵ف / ۳۱ - ۲۷)

موصولہ کا غذات کے جوابات یا صورت تصفیہ کا داخلہ وقتاً فوقتاً کہتاونی موصولہ کے محاذی درج ہوا کرے۔ (آذر ۱۳۱۵ف / ۱۸)

اور رجسٹر موصولہ کے محاذی شامل مثل یا جواب کے داخلہ پر منتظم اپنی چہوٹی دستخط کیا کریں۔ (آذر ۱۳۲۷ف / ۵)

(۳) جن صورتوں میں موصولہ دوسرے صیغہ میں بہ طلب مواد بہیجا جائیگا اوسکی ادائی کا جواب وہ صیغہ ذمہ دار رہیگا جہان کے موصولہ میں کہتا دنی ہوئی ہے دوسرے شاخ گزیدہ موصولہ کی دستخط تبلانا غیر کافی ہے اور ادائی جواب کی ذمہ داری سے سبکدوش نہیں کر سکیگا۔ رجسٹر نگرانی موصولہ میں زیر تصفیہ دیکہلایا جائیگا اور جب تک کہ رجسٹر موصولہ پر دوسرے شاخ کے موصولہ کا نشان درج نہو اپنے رجسٹر موصولہ سے خارج نہ کیا جائے۔ (آذر ۱۳۲۲ف / ۲۱)

(۴) موصولہ شاخ یا صدر موصولہ میں ۲۴ گہنٹے سے زاید عرصہ تک موصولہ بلا تقسیم ملتوی نہ رہے اور ضروری موصولہ بلا جواز تاخیر فوراً صیغہ متعلقہ میں بہیجدیا جائے۔ منتظمین شاخ بذات اسکی نگرانی رکہیں اور موصولہ نویس شاخ بلا فروگذاشت روزآنہ صدر موصولہ وصیغہ انگریزی سے باوقات مقررہ موصولہ حاصل کرلیا کریں (آذر ۱۳۲۶ - ۱۳۲۷ف / ۸ - ۱۰)

(۵) صیغہ صدر موصولہ میں ہر شاخ وار رجسٹرات موصولہ بہ تفریق فینانس وعام علیحدہ علیحدہ قائم کیجائیں صدر موصولہ میں خلاصہ مضمون کا لکہنا موقوف کیا جائے البتہ موصولہ شاخ میں صرف مقدمہ لکہنے پر اکتفا نہ کیا جائے بلکہ خلاصہ مضمون لکہا جایا کرے۔ (آذر ۱۳۲۱ف / ۲)

اور ہر منتظم شاخ کا فرضہ ہوگا کہ ہر مہینے کے ختم پر رجسٹرات صدر موصولہ سے رجسٹرات موصولہ شاخ کی مطابقت کر کے تصدیقی دستخط کرے کہ کوئی موصولہ بلا اندراج نہیں رہا۔ اور تاکید کیجاتی ہے کہ کوئی موصولہ ہفتہ سے زاید ملتوی نہ رہے جملہ معتمدین و نظمائے کا موصولہ ملاحظہ کے بعد تقسیم ہوا کرے۔ (آذر ۱۳۳۵ف / ۲۴ بہمنی)

(۶) صدر موصولہ سے جن بہتقیات پر گوشوارہ جات یا اسناد ملفوفہ ہونیکی صراحت ہو یا صیغہ متعلقہ سے مخاطبت کیگئی ہو ان کو بغیر کہولے صیغہ متعلقہ میں بہیجدیا جائے بقیہ دوسرے

کاغذات کہولینے کے بعد تقسیم کرے۔ (آڈر ۲۶/۲۴ ف)

(۷) جملہ رجسٹری خواہ از قسم لفافہ ہون یا پہنگی ہر شاخ وصیغہ کے منتظم بعد دستخط لیا کرین۔ پیشی مین جو کاغذات اس نوع کے وصول ہون اُنہین منتظم پیشی اپنی دستخط سے حاصل کرین۔ (آڈر ۳۵/۲۴ ف)

(۸) رجسٹرات موصولہ ومجاریہ حسب تصریح ذیل قائم کیجائیں۔

(۱) معتمدی فینانس۔ دیگر دفاتر معتمدین۔

(۲) دیگر دفاتر نظار وغیرہ۔

رجسٹر ۱ مین یہ تفریق رہے کہ ایک حصہ معتمدی فینانس کے لئے دوسرے حصہ مین دیگر معتمدین کے اندراج ہوا کرین اور تحت آفس آڈر ۶/۸ ۱۳۳۶ف اوقات مقررہ پر ان جملہ رجسٹرات کی ڈایری علیحدہ علیحدہ برآمد وپیش ہوا کرے۔ (آڈر ۳۷/۲۸ ف)

مجاریہ۔ **دفعہ ۵۵**۔ (۱) موجودہ نمونہ رجسٹر مجاریہ مین نشان مثل کے بعد دو خانہ حسب ذیل قائم کیجائیں اور آیندہ صیغہ ہائے منظیم شنگیں مجاریہ نمبر وہی ڈالاجائے جو مثل کا نمبر ہو صرف تاریخ مجاریہ علیحدہ ہوگی مجاریہ کی تفریق وتمیز ہوگی البتہ دوسرے صیغون مین حسب سابق علیحدہ نشان دیا جائیگا۔

جو مجاریہ جاری ہوتا ہے ان میں بعض معاملہ کا قطعی تصفیہ کردیتا ہے جس کے لئے منتظم کا فریضہ ہوگا کہ مسودہ پر بائیں جانب لفظ "خاتم" لکہدے تو خانہ ۲ کی تکمیل جواب خاتم سے ہوجائیگی اور خانہ ۱ معرا رہیگا اگر جواب آنا ہے تو وقت وصول جواب خانہ ۱ کو پُر کردیا جاسکیگا اگر جواب بروقت نہ آئے خانہ ۲ میں جواب طلب کرکے نشان درج کردیا جائیگا جو بدرج نشان وتاریخ علیحدہ جاری ہوگا۔

(۲) جب ایک ایسے مجاریہ کا جواب آجائے جسکے متعلق متعدد جواب طلب جاری کیجا چکے ہیں تو اسکی دو صورتین ہونگی ایک یہ کہ مراسلہ ابتدائی کے جواب میں ہو یا آخری درمیانی جواب طلب کا داخلہ درج رہیگا بصورت اول خانہ ۱ معرا ہوگا اسکے پُر کرتے وقت خانہ ۲ پینے کیفیت کو دیکہہ لیگا اوس میں حوالہ درج ہے تو مابعد جواب طلب یا اگر آخری جواب طلب کا حوالہ ہے تو اوسکے محاذی نشان موصولہ درج کیا جائیگا۔

(۳) فقرات بالا کی تعمیل بروقت ہوتی رہے تو افسر نگرانی معلوم کرسکتا ہے کہ جواب طلب ہوا یا نہیں اگر دونون خانہ معرا ہیں تو ثابت ہوجائیگا کہ صیغہ نے فروگذاشت کی۔ ہر مہینے ۲۵ و ۵

تاریخ کو رجسٹر مجاریہ مددگار صاحب کے ملاحظہ میں پیش ہوا کرے اور ہر پندرہ روز کا مجاریہ بند کرنیکے بعد سرخی سے نشان کی صراحت ہوگی جو پندرہ روز پہلے کا ہے اوس کے دونوں خانہ معرا ہونگے اس سے پوری نگرانی کا موقع حاصل رہیگا۔

(۴) اگر کوئی استفسار اہمیت کیوجہ سے جلد جلد جواب طلب کا احتیاج ہے تو اسکی نگرانی منتظم و مددگار صاحب خاص طور پر کرینگے۔ (آذر ۲۶ف)

(۵) اگر کسی اسناد یا مراسلہ کو واپس کرنا ہو تو اصل مراسلہ یا حساب پر شاخ متعلقہ کا نشان مجاریہ ثبت کیا جائے۔ اور رجسٹر مجاریہ میں مسبب واپسی درج رہے۔ (آذر ۲۴ف)

(۶) مجاریہ نویس قبل از اجرائی مراسلہ اس امر کی تنقیح کرلے کہ عہدہ دار مجاز کی دستخط مبیضہ پر ہے یا نہیں بلا دستخط کوئی مراسلہ جاری نہ کیا کریں۔ (آذر ۲۲ف)

جواب طلب | **ف ۵۹**۔ پہلے عموماً تین جواب طلب بدستخط منتظم اس کے بعد معاملہ مددگار صاحب کے پاس پیش ہوگا اور وہ فیصلہ کرینگے کہ آیا معمولی جواب طلب ہو یا ذریعہ نیم سرکاری توجہ دلائیجائے اگر یہ کوشش بھی موثر نہ ہوئی تو (آذر ۲۴ف) مثل بغرض تجویز صدر محاسب صاحب کے ملاحظہ میں پیش کیجائے۔ (آذر ۲۷ف)

(۲) اس مجاریہ کی یاد دہی کے لئے جس کا تصفیہ کسی جواب دفتر مکتوب الیہ سے وصول نہو بہ نمونہ ذیل جواب طلب کیا جائے۔

"مراسلہ دفتر ہذا / اندفتر نشان مورخہ ــــــ ملاحظہ فرمایا جائے اور براہ کرم جلد ادائی جواب سے ممنون فرمایا جائے۔"

معمولی جواب طلب کی صورت میں حوالہ اس مراسلہ کا جس کا جواب مطلوب ہے اور اُن اشکال میں جبکہ دفتر متعلقہ ادائی جواب میں مجبوری ظاہر کرے تو دفتر مکتوب الیہ کے مراسلہ کا حوالہ درج کیا جائیگا جسکے ذریعہ اطلاع دیگئی ہے۔ (آذر ۲۹ف)

ٹپہ | **ف ۶۰**۔ (۱) صیغہ ٹپہ ذمہ دار ہوگا کہ ضروری لفافہ اسی اہتمام سے بروقت پہونچانیکا انتظام کیا جائے جسکے نسبت شاخ متعلقہ نے تحریراً یا زبانی اطلاع دی ہو تعمیل میں عذر ہو تو اوسی وقت مطلع کردینا چاہیئے تاکہ افسر صیغہ جاری کنندہ تجویز مناسب عمل میں لائے اور معمولی مجاریہ وقت وصول سے زاید از ایکروز ٹپہ میں نہ رہے (آذر ۲۷ف)

(۲) صیغہ مجاریہ میں جبکہ اوقات دفتر ۱۱ تا ۵ ہوں دو مرتبہ ۱۱½ و ۳½ ٹپہ اجرا شدنی

لیا جائیگا اور جب دفتر ضلع کا ہو تو ۹ ۱/۲ بجے غیر اوقات میں بطور خاص بجز مددگار صاحب متعلق کی خواہش کے مجاریہ نہ بھیجا جائے۔ (آڈر [illegible] ف)

جس لفافہ پر برات ملفوف ہو اسپر سرخی سے بقلم جلی لفظ برات لکھا جایا کرے صیغہ ٹپہ میں جس روز وصول ہو اوسی روز اگر اوس روز وقت رجسٹری ہو تو دوسرے روز بلا جواز تاخیر ذریعہ رجسٹری بھیجی جایا کرے۔ (آڈر [illegible] ف)

جو مثلہ یا مراسلات بصیغہ رجسٹر بھیجے جائیں لفافہ پر نیز پرچہ رسید ٹپہ خانہ پر نام شاخ بقید صیغہ درج رہے تا رجسٹری رسید طلب ہونیکی صورت میں پرچہ رسید بروقت شاخ متعلقہ میں وصول ہوسکے۔ (آڈر [illegible] ف)

جب دیگر دفاتر سرکاری پر شاخ مجاریہ سے رقم روانہ کرنیکے لئے چپراسی کے حوالہ کیجاتی ہے تو کوئی تحویل یا تقسیم رقم کا داخلہ شاخ انتظامی صیغہ ٹپہ میں نہیں رہتا اسلئے ایک رجسٹر و ٹپہ بہی حسب نمونہ ذیل قائم کرلے جائیں (آڈر [illegible] ف)

نمونہ رجسٹر مجوزہ

نشان سلسلہ	تاریخ و ماہ	نام صیغہ جہاں سے رقم آئی	نشان مراسلہ جسکے ذریعہ رقم روانہ کیگئی	تعداد رقم	صراحت بقید چک یا نوٹ	کس دفتر پر بھیجی گئی	نشان ٹپہ بہی	نام چپراسی یا سوار تعمیل کنندہ رقم	دستخط گیرندہ چپراسی	تصدیق منتظم انتظامی باین معنی کہ رسید بہی سے اطمینان کرلیا گیا کہ رقم مرسل الیہ پہونچ چکی	کیفیت

نوٹ :۔ اسکی تکمیل کی نگرانی رکہنا منتظم شاخ انتظامی کا فریضہ ہوگا (آڈر [illegible] ف)

نمونہ رسید بہی

حوالہ مراسلہ مجریہ						
نشان	تاریخ	صیغہ اجرا کنندہ	ملفوفہ صراحت رقم نقد کرنسی نوٹ یا اجازت نامہ جو مراسلہ کے ساتھ بھیجا جائے	نام دفتر مرسل الیہ	دستخط گیرندہ مع تاریخ	(یہ دستخط وثیقہ سمجھی جائیگی اندراجات خانہ ۴ و ۵ کے لئے)

(آڈر [illegible] ف)

مراسلت حوالگی اہل غرض

(۳) شاخ مجاریہ یا صدر موصولہ سے کوئی مراسلہ اہل معاملہ کو خواہ کسی دفتر کا موسومہ کیوں نہو کسی حالت میں نہیں دیا جائیگا کیونکہ یہ عمل خطرناک ہے۔ (آڈر [illegible] ف)

(۴) مراسلات موسومہ اول تعلقدار صاحبان اضلاع میں صیغہ حساب و خزانہ یا صیغہ مال

(جیسی کہ صورت ہو) کی تصحیح بالالتزام کیجایا کرے تاکہ تقسیم موصولہ میں تعویق نہو صیغہ پٹہ کو بہ تفریق علیحدہ علیحدہ لفافون میں ملفوف کرنا چاہیئے اگر بلا صراحت کوئی مراسلہ آئے تو بغرض تکمیل صیغہ متعلق میں واپس کر دیا جائیگا۔ (آذر ۲۶ ۳۶ ف)

فرائض صیغہ انگریزی

ف ۶۱۔ (۱) صیغہ انگریزی میں کس نوعیت کی اشلہ مرتب نہوگی اور نہ اشلہ بلا حکم و کسی کارروائی کے رکھی جاسکیگی (آذر ۴۴ ۲۲ ف) صرف مراسلات انگریزی کا موصولہ و مجاریہ صیغہ انگریزی سے ہوا کریگا اور کل مراسلت انگریزی کے مسودات صیغہ ہائے متعلق سے مرتب ہونگے (آذر ۴۴ ۲۶ ف) جس سے شاخ تالیف کی مراسلت تا بجدا جازت ادائی و اجتماع رقم مستثنےٰ رہیگی البتہ بجز موصولہ مراسلات انگریزی کے جو بلحاظ مفہوم شامل شل ہون بقیہ تمام مراسلات انگریزی پر سے کوئی مراسلت اُردو وغیرہ میں کسی دفتر کے نام یا بجواب مراسلہ اُردو میں اجرا ہون تو اوس کا داخلہ بعد اجرائی صیغہ انگریزی کو موصولہ نویس شاخ کے ذریعہ بہ نمونہ ذیل دیا جایا کرے جہان اس غرض کے لئے ایک رجسٹر رکھا گیا ہے۔

اور جو اشلہ صیغہ انگریزی میں روانہ ہون وہ مکمل مبیضہ میں دستخط ہونے کے بعد ذریعہ داد وستد روانہ کرین جہان سے بعد مجاریہ اوسی روز بذریعہ داد وستد واپس ہوا کرینگی اور اون کے متعلقہ ضروری کارروائی و تحفظ کا صیغہ متعلقہ بھی ذمہ دار رہیگا۔ یہ ذمہ داری اگر منتظم انگریزی دان نہو تو مددگار پر عائد ہوگی اجلاس سے جو احکام اجرا ہون وہ بلا دستخط مددگار صیغہ میں نہ بھیجے جائیں۔ (آذر ۳۶ ۳۷ ف / ۱۴-۳۱)

مسلکہ آذر ۳۱ بابتہ ۱۳۳۶ ف

نمونہ

مراسلات اجرا شدہ یا بجواب موصولہ انگریزی یا میمو وغیرہ۔

بزبان اُردو

از شاخ یا صیغہ (   )

تاریخ (   )

نشان مراسلہ یا میمو اجرا شدہ	نشان تاریخ موصولہ مراسلہ وغیرہ	نشان سلسلہ

بجواب کاغذ ممتہ نمبر (۲) بہ تصحیح تاریخ و بقید نشان شل وغیرہ۔

(۲) صیغہ انگریزی مسودات معہ لفافہ ٹائپ کریگا۔ اگر دستخط صدر محاسب صاحب کی ضرورت ہو تو بہ استعمال دستخط صیغہ تنقیح متعلقہ سے جاری ہونگے جہان کا مجاریہ نشان ع

ثبت ہوگا ہمیغہ مین کوئی اہلکار اس لیاقت کا ہو تو منتظم یا مددگار صاحب کو تنقیح و نگرانی کرنی چاہیئے کہ مبیضہ پاک وصاف اور نشان مجاریہ انگریزی مین رہے اور کوئی دھبہ نہ آنے پائے۔

صیغہ پیہ مین اہلکار انگریزی دان انگریزی مین رسید بہی کی کتہاونی کرے۔شاذ صورتون مین جب رجسٹر پیشی کا نشان مجاریہ ثبت ہو تو رجسٹر مجاریہ شاخ متعلقہ مین اوسکا داخلہ بلا اندراج نشان اوسی تاریخ کے خاتمہ پر لیا جائے تا وصول جواب کی نگرانی ہو سکے۔ (آڈر ۲۷-۲۸ / ۹-۵۰)

تبیض | **ف ۶۲**۔ (۱) مثل مراسلات انگریزی اُردو و مراسلات تا بحد دفاتر معتمدی ٹائیپ کے بعد اجرا ہوا کرینگے اسکی تکمیل کے لئے صیغہ انگریزی مین اوسیطرح باحتیاط امثلہ روانہ ہوا کرین جیسا کہ انگریزی ٹائیپ کے لئے عمل ہے (آڈر ۳۶ف / ۱۴)

(۲) صیغہ دار کا فریضہ ہوگا کہ مبیضون کی تنقیح کے وقت امور ذیل کی پابندی کرے۔

(آڈر ۲۶ف / ۱)

ہر مبیضہ پر دفتر ہذا و دفتر متعلقہ کے نشان مثل و نام صیغہ کی صراحت ہوا کرے۔نیز ناصیہ مراسلہ پر اصل و مثنیٰ و مثلث سرخی سے درج ہوا کرے۔ (آڈر ۲۲ف / ۴۳-۴۴)

مبیضہ مسودہ منظورہ کے خلاف ہو اگر کوئی لفظ نہ بڑہا جائے تو تحریر کنندہ کرلین اور کوئی فاش غلطی عبارت یا اعداد مین ہو تو اسکی اصلاح اور معمولی اضافت و ربطہ وغیرہ رہ گئے ہون تو تکمیل کرینکے بعد تنقیحی دستخط مسودہ پر ہوا کرے تنقیحی کنندہ کو اپنا نام و تاریخ اور الفاظ "تنقیح شدہ" لکہدینا چاہیئے اور اس طرح مبیضہ نویس مسودہ کے نیچے نام و تاریخ کے ساتھ لفظ مبیضہ نویس لکہنا چاہیئے۔ (آڈر ۲۸ف / ۱۴)

(۳) ایسے مبیضہ جنکے مسودات پر صدر محاسب صاحب کی دستخط ہون اور بدستخط مددگار صاحب جاری ہون تو الفاظ۔

"حسب مسودہ دستخطی صدر محاسب سرکار عالی" تحریر کرین (آڈر ۳۲ سنہ ۱۳۲۷ف) اور نامی فارم پر وہی مبیضون کی اجرائی ہوگی جنکے مسودات دستخطی صدر محاسب صاحب ہون (آڈر ۳۰ سنہ ۱۳۱۶ف)

بقیہ مبیضہ جب عہدہ دار متعلق کے یہان بغرض دستخط پیش ہو تو وہ دیکہہ لین کہ زشت خط ہون اور صاف طور پر پڑہا جائے ورنہ واپس کرکے تبیض کو ہدایت کیجائے دوسرا مبیضہ پیش کرے۔ (آڈر ۲۹ / ۱۶)

اور جو کاغذات دفتر فینانس پر روانہ ہون بلحاظ نوعیت اون پر منظوری سرکار ہوتی ہے تو وہ خوش خط اور صحت سے صاف ہونیکا خاص طور پر انتظام کیا جائے۔ (آذر ۲۷ ف)

۶۳ف۔ شاخ ہائے دفتر مین باہمی مراسلت نہونی چاہیئے۔ اصل مثل بغرض کارروائی شاخ متعلقہ مین بہیجدینا کافی ہے۔ (آذر ۲۲ ۱۳)

ہدایت مسودہ نویسی۔

۶۴ف۔ (۱) جو مسودہ یا کیفیت ملاحظہ مین پیش شدنی ہو وہ مطبوعہ فارم پر جو ایسی غرض کے لئے طبع کرائے گئے ہین صاف اور واضح خط مین مرتب ہون جسکا (آذر ۲۹ ۱۳۱۶ف) نصف حاشیہ بالکلیہ تجویز کے لئے معرا رہے۔ بین السطور وحواشی پر کوئی تحریر نہ ہوا کرے۔ مسودہ یا کیفیت مین کوئی حوالہ دیا گیا ہو تو وہ حکم بھی ساتھہ پیش کیا جائے جنپر چٹھیات لگائے جایا کرین اور سرخی سے نہ لکھین (آذر بہشتی ۶ ۱۳۰۵ف)

(۲) کیفیت یا مسودہ پیش شدنی کے متعلق الپن کا بہت کم استعمال ہونا چاہیئے کاغذات شامل شدنی مثل مین نتہی کرسکتے ہین نہایت ترتیب وتہذیب سے امثلہ افسران مافوق کے پاس پیش ہونا چاہیئے۔ (آذر ۷ ۲۷ف)

(۳) کوئی مسودہ موسومہ فینانس بجز مراسلہ جواب طلب یا اطلاع تعمیل کے صدر محاسب صاحب کے دستخط وعلم بغیر اجرا نہوا کرے (آذر ۳۹ ۱۳۲۶ف)

. . . .

. . . بالعموم ایسی کارروائیان جو کسی تقرر وتبدل یا احکام کی تنسیخ یا ترمیم پر موثر ہون یا کسی معاملہ مین اظہار رائے کی صورت ہو۔ (آذر ۷۹ ۱۳۲۲ف)

۶۵ف۔ (۱) احکام وقواعد کی تصریح وتفہیم سے متعلق جو استفسار ہون اون کے جوابات صیغہ تنقیح متعلق سے ادا ہونا چاہیئے۔

(۲) جب موجودہ احکام مین صاف صریح حکم نہو تو مددگار صاحب متعلق باظہار واقعات وعمل جاریہ اپنے رائے کے ساتھہ مثل بواسطہ صیغہ عام صدر محاسب صاحب کے یہان پیش کرینگے بعد تصفیہ صیغہ تنقیح دفتر مستفسرہ کو نتیجہ سے مطلع کریگا۔

(۳) نظما ومعتمدین اور راسی مماثل کے درجہ کے عہدہ دار کے استفسارات کے جوابی مسودات صیغہ تنقیح مرتب کرکے صدر محاسب کی دستخط حاصل کرے۔ اور میصرہ بالفاظ (حسب مسودہ دستخطی) بدستخط مددگار صاحب اجرا ہوگا باقی دفاتر سرکاری کے جوابات صیغہ تنقیح بتوثیق احکام ادا کریگا۔

(۴) سررشتہ ہائے غیر سرکاری کے جواب اگر استفسار سے یہ معلوم ہو کہ اپنے بالاتر دفتر کے فیصلہ کی تنسیخ و تردید کے لئے جواب حاصل کیا جارہا ہے تو ایسی کارروایون کے جوابات بھی صدر محاسب کے بغیر علم و اطلاع ادا نہ ہونگے (آذر ۲۷ ۱/۹ - ۲۲/۵ - ۳۲ - ۳۵ ف) نیز جب کبھی کسی محکمہ سے خاص تحریک و ہدایت کے خلاف جواب آئے تو اوسکی اطلاع معہ مثل متعلقہ دیجایا کرے۔ (آذر ۱۴/۱ ۱۳۱۵ ف)

ف ۶۶۔ (۱) مسودہ علیحدہ مرتب ہونا چاہیئے۔ تجویز مفصل اور مکمل کیون نہ ہو۔ جوابی ہونیکی صورت میں نشان و تاریخ مراسلہ کے علاوہ مکتوب الیہ کا عہدہ لکھا جائے۔ اگر مسودہ بسلسلہ ہو تو مراسلہ مجریہ سابقہ کا نشان بقید تاریخ درج رہے۔ اور ناصیہ مسودہ پر نشان و تاریخ مجاریہ مابعد کی درج ہونی چاہیئے۔ (آذر ۲۷ ۲/۲۴ ف)

(۲) مراسلہ کی پشت پر سوائے صدر محاسب یا مددگار صاحبون کے کوئی تجویز نہ کیا کرین مسودہ یا کیفیت علیحدہ کاغذ پر پیش کیجائے۔ (آذر ۲۷ ۱۵/۳۹ ف)

(۳) مطالبہ نقل مراسلہ کے مسودہ پر مددگار صاحب اسوقت تک دستخط نکرین جبتک کہ اُن کے ملاحظہ میں عدم وصول مراسلہ کا جواب صدر موصولہ پیش نہ ہو۔ صیغہ انتظامی تصدیق کرتے وقت اطمینان کرلے کہ اس کی کتھاونی نہیں ہوئی ہے۔ (آذر ۲۷ ۱۱/۲۴ ف)

اگر بلحاظ نوعیت کارروائی کسی دوسرے شاخ سے تعلق پائی جائے تو اصل مراسلہ یا مثل شاخ متعلقہ میں منتقل کردیجائے مگر کسی دفتر کو یہ جواب دینا درست نہوگا کہ فلان شاخ سے کارروائی کیجائے اس شاخ سے غیر تعلق ہے۔ (آذر ۲۷ ۲۳/۱۶۹ ف)

(۴) مسودہ مرتب و منظورہ یا جو تجویز پیشی سے ہو اسکے مندرجہ [illegible] کی صحت کے ذمہ دار منتظم و مددگار صاحب ہونگے جب تک کہ غلطی علم میں نہ لائی جائے وہ بری الذمہ نہ ہون گے۔ (آذر ۲۷ ۱۷/۶۵ ف)

(۵) حفظ مراتب محکمہ سرکار کے لحاظ سے مراسلت موسومہ معتمدی سرکار میں لفظ گذارش کا استعمال ہونا چاہیئے۔ (آذر ۲۷ ۳۳/۱۳ ف)

(۶) مراسلت میں ایسے نا ملایم الفاظ استعمال نہ کئے جائیں تو دفتری متانت و شائستگی سے گرے ہوئے ہون اگر کسی دفتر کی حالت خاص کے مدنظر تہدید یا تنبیہی الفاظ کے استعمال کی ضرورت ہو تو ایسا مراسلہ بلا علم و اطلاع صدر محاسب صاحب اجرا نہوگا۔ (آذر ۲۷ ۲۲/۲۸۹ ف)

(۷) ثمنی دینے کی رسم سے مراسلت میں غیر ضروری طوالت ہوتی ہے البتہ اگر تحریکات کی شنوائی نہ ہو تو رپورٹ کرنی چاہئے۔ بلا منشاء صدر کے تحت ثمنی جات کی اجرائی کثرت سے نہ ہونے پائے۔ (آذر $\frac{۳۶}{۲۹}$ ف)

(۸) جو کیفیت یا مسودہ ملاحظہ کے لئے مرتب ہوتا ہے اوس پر صیغہ دار یا اہلکار عہدہ دار اپنی دستخط صاف اور واضح کیا کریں تاکہ پڑھنے اور کاتب کا پتہ لگانے میں مشکل نہ ہو (آذر $\frac{۲۷}{۳۰}$ ف) اور تاریخ تحریر باالتزام درج ہوا کرے۔ (آذر ۱۳۱۵ف)

محافظی۔ **ف۶۷**۔ محافظ دفتر اپنے کو محافظ خانہ کی صفائی کا ذمہ دار سمجھیں اگر ابتر حالت دیکھی جائیگی تو فراش خدمت سے موقوف اور وہ قابل بازپرس و تدارک کے مستوجب ہونگے۔ منتظم ہر ہفتہ میں اور مددگار صاحب کم از کم مہینہ میں ایک بار معاینہ کریں تاکہ قابل اصلاح امور کا انتظام ہوتا رہے۔ (آذر $\frac{۲۵}{۹}$ ف)

ف۶۸۔ اضلاع مندرجہ حاشیہ کے اسناد حسابی ۱۳۰۳ف تک دفتر مال پر داخل ہو چکے ہیں اور ۱۳۱۳ف تک صلعوار ہیں ۱۳۱۴ف سے ۱۳۲۴ف تک سنہوار اور اندرون سنہ نوعیت اور محکمہ جات کی تفصیل ہے۔ بستون پر نمبر رجسٹر میں سنہ کا داخلہ موجود ہے۔ اگر افسر شاخ کے ملاحظہ کے لئے ذریعہ خارجہ حاصل کیجائیں تو (۸) روز میں واپس کرنا لازم ہے۔ تصفیہ مقدمات کی امثلہ کے لئے اسناد کی ضرورت ہو تو حسب قاعدہ محافظین کے سامنے کاغذات برآمد و باد خال خارجہ حاصل کریں اور بعد فراغ کار دو مہینے سے زیادہ کوئی کاغذ نہ رکھیں اور زیادہ دنوں تک رکھنے کی ضرورت ہو تو خارجہ کی تجدید کر دیجائے بغیر رسید کوئی کاغذ حاصل نہ کیا جائے رسید کی پیشانی پر گیرندہ صیغہ کا نام درج ہوا کرے اور اہلکار کی دستخط صاف ہو۔ جو دفتر محافظیوں میں داخل کیا جائے وہ ہر نوع کی ترتیب و تہذیب کر کے بہ ضبط فہرست داخل ہوا کرے اور جو دفتر قابل تلف ہو اس کو محافظی میں داخل کرنیکی ضرورت نہیں ہے کیفیت پیش کر کے بہ تابعت حکم عمل کرنا چاہئے۔ صرف ایکسال کے اسناد صیغہ ہائے تنقیح میں رہیں بقیہ بعد مرور مدت محافظی میں داخل کیجائیں۔ یہ ہدایات امثلہ سے بھی متعلق ہونگے۔ (آذر $\frac{۲۸}{۳۰}$ ف ۱۳۱۴ $\frac{۳۵}{}$ ف)

ف۶۹۔ شاخ ہائے تنقیح کو جب کبھی اسناد مدخلہ کی ضرورت ہو تو بتوسل خارجہ طلب کریں یا اہلکار کو بھیجکر تصدیق کرالیں اہلکار محافظی کا فرض ہوگا کہ اسناد کی داد وستد

اسیطرح کرے کہ اوسکی تہذیب و تسلسل میں فرق نہ ائے۔ (آڈر ۲۶ ف)

مثلبند یا دوسرے رجسٹر جو صیغہ ہاے تنقیح سے داخل محافظی ہون اون کے لیے محافظی میں بہ نمونہ ذیل رجسٹر قایم کیا جائے۔

نمونہ

نشان سلسلہ	تاریخ ادخال محافظی	نوعیت رجسٹر داخل شدہ بقید سنہ وصیغہ

رجسٹرہاے مدخلہ۔ نشان سلسلہ رجسٹر محافظی درج ہوگا اور ایسی ترتیب سے سالوار رکھے جاینگے کہ بوقت ضرورت باسانی برآمد ہون۔ (آڈر ۲۶ ف / ۴)

اوقات معاینہ اسناد محافظی۔

ف۰۔ محافظی نور محل کے اسناد وغیرہ کے معاینہ یا تصدیق کے لیے ۱۲ تا ۲ ساعت اور ۳ تا ۵ ساعت مقرر کیجاتے ہیں۔

تصدیق کن اہلکار کو بالمواجہ محافظ تصدیق ومعاینہ کرنا چاہیئے غیر اوقات وغیاب محافظ میں بستہ کہولنا واسناد کا نکالنا جائز نہوگا۔ (آڈر ۲۷ ف / ۹)

واپسی اسناد محافظی۔

ف۱۔ جو مثل ذریعہ خارجہ طلب کیجائے تحت آڈر ۱۳۲۶ ف اوسکی واپسی بعد فراغ کار فوری ہونی چاہیئے۔ اس کے خلاف عمل ہونیکی صورت میں منتظمان شاخ جوابدہ ہونگے۔ (آڈر ۳۵ ف / ۴۵)

محافظ خانہ ڈیڈ کیش

ف۲۔ بستہ جات ڈیڈ کیش کا تحفظ اسطور پر ہو کہ ان کاغذات کی تفصیلی فہرست مرتب اور بلحاظ نوعیت صرف بستہ جات درج رجسٹر کرلیجائیں اور کبھی کسی کاغذ کی ضرورت ہو تو بجز اجازت مددگار انتظامی تلاش نہ کیجائے اور نہ مثل محافظ خانہ سے معمولی خارجہ پر دیجائیگی جب کوئی کاغذ نکالنا یا کسی دفتر پر بہیجنے کی ضرورت ہو تو صدر محاسب صاحب کی اجازت بغیر کوئی کاغذ علیحدہ نہ کیا جائے۔ نہ کسی دفتر پر روانہ کیجائیں کیونکہ دفتر ڈیڈ کیش بحیثیت دفتر راز کے ہے۔ اسکی کوئی رپورٹ کی نقل اہل معاملہ کو نہ دیجائے اور نہ معاینہ مثل وغیرہ کرایا جاسکتا ہے۔ (آڈر ۲۰ ف / ۲۴-۳۳)

ف۳۔ اسناد پر صیغہ تنقیح اپنا سلسلہ نشان ڈالنے کا پابند رہیگا جو برآمدگی اسناد کا ذریعہ ہوگا۔ صیغہ روزآنہ بابواری کرتے وقت خانہ معین میں نشان اسناد صیغہ تنقیح کے تنقیح سرخی سے اپنا سلسلہ نمبر دینا چاہیئے تا بوقت مطالبہ صیغہ روزانہ بآسانی برآمد کرسکے اگر درخل محافظی ہون تو محافظی سے بھی بصراحت بالا حاصل کرنے میں دقت نہوگی۔ معمولاً

خانہ ۲ اور ۴ کے درمیان اور جب دفتر صبح کا ہو تو گیارہ بجے لیجائینگے اگر ضروری صورتین بدستخط مددگار صاحب مطالبہ ہونے پر بلا لحاظ وقت اسناد دیجائینگے۔ (آذر ۱۷/۱۲ ف ۲۷/۲ ۲۸ ف)

تہذیب محافظی

ف۴۷۔ تہذیب صدر محافظی دو نوعیت کے کام پر مشتمل ہوگی۔

(۱) ترتیب و تالیف اسناد و گوشوارہ جات وغیرہ تلف شدنی۔

(۲) اتلاف کاغذات و اسناد پارینہ۔

نوع اول سے کام آغاز کیا جائیگا اسطرح کہ جسقدر اسناد داخل محافظی ہون اُن کو ماہ و سنہ ضلعوار کرکے ہر ماہ کا مکمل گوشوارہ معہ اسناد ایک بستہ میں رکھا جائیگا اور چھٹی چسپان کیجائیگی۔

(۳) نامزد کردہ اہلکارون کو اجرت اس طرح مقرر ہوگی کہ ہر دس بستون کے لئے ایک روپیہ کے حساب سے سالم مہینے کی اجرت ختم ماہ پر دیجائیگی اور چپراسی کو ماہانہ عے ملینگے۔ (آذر ۳۵ ف / ۱۴ اسفندی)

قواعد اتلاف کاغذات

ف۴۸۔ (۱) فہرست اتلاف کاغذات منظورہ صدارت عظمٰی تعمیلاً شایع کیجاتی ہے۔

(۲) جو کاغذات تاریخی یا دوسرے حیثیت سے اہم اور ہمیشہ رہنے کے قابل ہیں وہ تلف نہونگے بلکہ نہایت احتیاط کے ساتھ محفوظ رہینگے۔

(۳) صدر دفتر کی حد تک اتلاف کاغذات کی کارروائی بوہلہ اول ختم کیجائیگی۔ (آذر ۳۳ ف ۳۵ ف ۳۶ ف / ۳۱ - ۴۹ و ۵۵ - ۳۳ -)

(۴) رجسٹر موصولہ و مجاریہ معتمدی فینانس و دیگر معتمدین دواماً محفوظ رہینگے۔ (آذر ۳۷ ف / ۲۸)

تحفظ کاغذات ردی۔

ف۴۹۔ (۱) صفائی دفتر کے وقت جو گرے پڑے ردی کاغذات دستیاب ہون ان کو فراش ایک جگہ جمع کرکے تیسرے یا چوتھے روز صیغہ صادر میں داخل کرے جہان سے یہ ردی صدارت العالیہ روانہ ہوا کریگی۔ (آذر ۳۲ ف / ۲۴)

(۲) کوئی فراش یا چپراسی اپنے ذاتی استعمال و فروخت کے لئے لیجانیکا مجاز نہیں ہے اگر خلاف ہدایت عمل ہو تو جوان پہرہ اسکو گرفتار کرکے افسر شاخ کے یہان پیش کردے بصورت ضرورت خدمت سے موقوف یا سپرد فوجداری کی تجویز ہوگی مگر یہ حکم مخصوص ہوگا کاغذات ردی تک اور جو کاغذات و امثلہ ہون تحت احکام اتلاف عمل ہوگا۔ (آذر [illegible])

مکان دفتر اس طرح مقفل کیا جائے کہ جوانان پہرہ اون مقامات پر نہ آسکیں جہاں اشلہ والمار وغیرہ رکھے ہوں۔ (آذر ۲۵ف/۴۴)

ممانعت عطائے نقول و معاینہ اشخاص غیر

ف۷۷۔ کسی اہل معاملہ کو مراسلات و دفاتر غیر کے نقول نہ دئے جائیں بلکہ دفتر متعلقہ سے حاصل کرنیکی ہدایت کیجائے نیز ایسے مراسلات دفتر ہذا کی نقول بھی نہ دینی چاہیئے جس میں کوئی رائے یا تجویز لکھی گئی ہو البتہ احکام قطعی کی نقل دیجا سکتی ہے۔ (آذر ۱۵ف/۱۰۴)

اس دفتر میں بجز شاخ تصفیہ مقدمات کے کسی اور شاخ کی اشلہ بلا اجازت صدر محاسب صاحب اہل معاملہ کو معاینہ کرائیجائیں اور نہ کسی کاغذ کی نقل باضابطہ یا بے ضابطہ دیجائے (آذر ۲۵ف/۱۴) اور جو نقول مراسلات فینانس بغرض اجرائی شاخ امانت میں دیجائیں اونپر مددگار صاحب تصفیہ مقدمات کی دستخط صحت نقل کے نسبت ہونی چاہیئے (آذر ۱۲ف/۱۲) اور ایسے نقول پر جس مثل میں اصل مراسلہ شریک ہو اوسکی صراحت درج اور عام مراسلات پر منتظم کی دستخط کافی ہے۔ (آذر ۲۲ف/۱۲)

اجرت نقل نویسی

ف۷۸۔ اجرت نقل نویسی زبان اردو۔ فارسی۔ عربی۔ انگریزی۔ سنسکرت۔ مرہٹی۔ تلنگی۔ کنڑی وغیرہ معہ مقابلہ و تصحیح یکصد و جز یکصد الفاظ کے لئے ۵ر زائد از یکصد یا اوس کے جز کے لئے ۲ر مقرر کیجاتی ہے۔ (آذر ۳۰ف/۱۹)

(۱) نقل نویسی کے لئے امیدوار میری منظوری سے مقرر کیجائینگے اور کوئی دوسرا شخص اس کام کو انجام نہ دیسکیگا جسکا رجسٹر اسمواری قایم کیا جائے۔

(۲) اجرت نقل نویسی شاخ انتظامی میں جمع اور ماہانہ تقسیم باجازت ہوا کریگی۔

(۳) فیس معاینہ مثل کے جمع و خرچ کا رجسٹر شاخ انتظامی میں رہیگا جس اہلکار یا صیغہ دار کی نگرانی میں معاینہ کرایا جائے اس کو فیس کا اوتنا حصہ بابتہ نگرانی معاینہ ادا کرکے بقیہ حصہ ذریعہ چالان خزانہ میں بحق سرکار جمع کرایا جائے۔ اجرت نقل نویسی اور فیس معاینہ کا طریقہ وہی ہوگا جو عدالت میں رائج ہے۔ (آذر ۲۲ف/۴۴)

ممانعت افشاء راز دفتری

ف۷۹۔ اہلکاران دفتر دفتر کی کل خبریں غیر اشخاص کو دینے سے احتراز کامل کریں اگر کوئی شخص ملازم سرکاری ہو یا غیر ملازم کوئی استفسار یا اظہار مدعا کرنا چاہیئے تو وہ مددگار یا منتظم سے اظہار مدعا کرسکتا ہے اہلکار اس کا مجاز نہیں ہے

لہذا ایسے اشخاص اہلکاران دفتر کے پاس آنے سے روکدیئے جائیں۔ (آڈر ۲۲ ف ۸ ف ۲ ف)

(۲) تنقیح ساز دفتر کے پاس دیگر دفاتر کے اہلکار باغراض سرکاری ہی کیون نہ ہو آنیکی ممانعت ہے اگر کوئی مطلوبہ یا برآوردہ اس قابل ہو کہ بلا موجودگی اہلکار تنقیح نہ ہو سکے تو بہتر ہوگا کہ باندراج نقائیص افسر دفتر مطلع کیا جائے تا آیندہ اصلاح او رحسابی کاغذ مکمل صورت میں وصول ہونیکے لئے دفتر متعلق رجوع ہو۔ اگر خاص صورت میں بہ اجازت طلبی اہلکار کی ضرورت ہو تو یہ اجازت معاملہ زیر بحث کے تصفیہ او رختم مدت تک مختص ہوگی۔ (آڈر ۲۶ ف)

(۳) صیغہ راز کی وہ کارروائیاں جنکا اخفا ضروری ہے ایک لفافہ میں خاص کسی اہلکار کے ذریعہ ملاحظہ میں دست بدست پہنچی جایا کریں اور صیغہ تنقیح مجاریہ۔ ٹپہ میں خاص طور ہدایت کیجائے کہ افشا نہونے پائے بہتر ہوگا کہ شاخ سے لفافہ کا منہ بند کرکے ایسے کاغذات ٹپہ میں روانہ کیجائیں۔ (آڈر ۱۳ و ۱۴ ف)

ڈایری امیدواران

۵۰۰۔ (۱) امیدوارون کو اپنی کارگذاری کی ڈایری رکھنی چاہیئے جو ہفتہ وار مددگار صاحب کے پاس پیش ہوا کرے تاکہ وہ ان کی لیاقت و کارگذاری سے ذاتی طور پر واقف ہوسکین جس شاخ میں متعین ہون وہان کے ہمہ قسم کا کام اون کے ہاتھ سے نکل جائے کہ وہ احکام سے واقفیت حاصل کرلین۔ (آڈر ۲۴ ف)

(۲) اور ہر امیدوار کو اپنی ڈایری اسوقت تک مسلسل رکھنی چاہیئے جب تک کہ تقرر نہ ہوجائے۔ جب کسی منصرمی کے لئے سفارش کیجائے تو تختہ رخصت کے ساتھ ڈایری بھی لازمی پیش ہوا کرے۔

نمونہ ڈایری

نشان شمار نام امیدوار تاریخ امیدواری تاریخ تعیناتی تفصیل کار انجام دادہ دستخط منتظم کیفیت۔ (آڈر ۵۳ ف)

(۳) انکی حاضری کا رجسٹر شاخ انتظامی میں قایم کیا جائے جب کسی سلسلہ میں منصرم ہون تو شاخ متعلقہ کے رجسٹر حاضری عملہ میں نام شریک ہوا کرے رجسٹر امیدواران میں تقرر منصرمانہ کی صراحت درج رہے۔ جن امیدوار کی غیر حاضری دو ہفتہ سے زائد ہو شاخ انتظامی سے رپورٹ پیش ہونے پر اخراج نام کی تجویز ہوسکے گی۔ (آڈر ۳۲ ف)

(۴) شل عمال کے ہر ماہ ۲۰ تاریخ بہ نمونہ ذیل حاضری بند مرتب اور صیغہ عام میں وانہ

ہوا کرے جس میں صراحت رہے کہ کون کتنے یوم کس سلسلہ میں منصرم رہا۔

نمونہ

کیفیت حصول رخصت

نشان سلسلہ نام امیدوار ایام رخصت اتفاقی رخصت دیگر اقسام ایام غیر حاضری کیفیت۔ (آڈر ۳۶ف/۵)

(۵) تقرر میں سندی اعلیٰ قابلیت اور عمدہ کارگذاری کے مدنظر مددگار صیغہ راز میں اپنے رائے کے ساتھ ہر سہ ماہی پر تختہ بہ نمونہ ذیل روانہ فرمائیں۔

نمونہ

نشان سلسلہ نام تاریخ ابتدائی امیدواری سندی قابلیت حالت کارگذاری رائے

جن امیدواروں کے متعلق خانہ (۴) ناقابل تکمیل ہو تو تختہ کے خانہ ۵و۶ کی تکمیل کامل احتیاط وجانچ کے بعد فرمائیں۔ (آڈر ۳۵ف/۵ پیشی)

اصول جایزہ دہی

ف ۱۸ ۔ ہر ملازم کا فرض ہے کہ جب کسی دفتر پر ماموریا متعین ہو تو جایزہ حاصل کرے اور جس حالت میں دفتر اوسکے تفویض ہو اوسکی اطلاع افسر دفتر کو دے اس فرض کو ترک کرے تو گذشتہ ابتری کی ذمہ داری اوسپر عائد ہوتی ہے (آڈر ۲ف/۱۷) پس اس اُصول کے مدنظر ذیل میں جایزہ لینے اور دینے کا طریقہ بیان کیا جاتا ہے۔

(۱) جایزہ دہندہ پر لازم ہے کہ جتنی اشلہ وکاغذات ولوازم دفتری خواہ کسی قسم کے اوسکی تحویل میں ہوں جایزہ گیرندہ کو بضبط فہرست حوالہ کرے۔

(۲) محافظی کے جایزہ رجسٹر اڑاوہ وشلبندسنہ جاریہ سے کرادے ہر ہر مثل کا اندراج غیر ضروری اشلہ البتہ غیر موجود ومطلوبہ محافظ خانہ ورجسٹرہائے موجودہ ومتعلقہ کی ایک ایک فہرست مرتب کیجائے کسی سرکاری مال یا اشلہ وغیرہ کی شرکت متروک کیجائے تو اوسکی ذمہ داری جایزہ دہندہ پر رہیگی۔ اور حصول جایزہ کے بعد گیرندہ جایزہ پر۔ اگر گیرندہ جایزہ کو معلوم ہوجائے کہ جایزہ دہندہ نے کوئی سرکاری اشلہ وغیرہ جایزہ میں نہیں دیا تو اوس کی رپورٹ کا ذکر فرد جایزہ میں ضرور ہے۔

(۳) بعض صورتوں میں جایزہ دہندہ موجود نہو تو جایزہ گیرندہ پر لازم ہے کہ خود کیفیت جایزہ وفرد جایزہ مرتب وپیش کرے۔

(۴) اگر بوقت حصول جائیزہ ملتویہ کام کے متعلق رپورٹ نہ کیجائے تو کل ملتویات کی ذمہ داری وتصفیہ گیرندہ جائیزہ کے ذمہ ہوگا۔

(۵) بحالت رخصت فرد جائیزہ مرتب کرنیکی ضرورت نہوگی تاوقتیکہ مستقل ومنصرم خود اسکی ضرورت محسوس نہ کریے۔ اور عہدہ داران متعلقہ رپورٹ جائیزہ کو بنظر غائیر دیکھکر اطمینان کرلین کہ جائیزہ صحیح طور پر ہوگیا ہے یا نہیں رعایت ومروت سے کام نہ لینگے۔ (آذر ۲ ف / ۲۹)

۸۲ - گزٹیڈ عہدہ داران ومتلمین بصورت تبادلہ جائیزہ ٹپی میں امور ذیل کی بالالتزام تصریح کرین جسپر گیرندہ جائیزہ کی تصدیقی دستخط لیجایا کرے۔

الف - کیفیت تفویضگی تحتجات اعتراض بغرض کارروائی ضروری بہ عہدہ دار گیرندہ جائیزہ معہ وجوہ التوار۔

ب - تذکرہ موجودہ حالت کا رصیغہ۔

اس غرض کے لیئے شاخ عام مین رجسٹر ضلع وشاخوار مرتب اور جسکی تکمیل جائیزہ ٹپی سے ہوگی ہر جائیزہ گیرندہ دہندہ پر فرد جائیزہ روانہ کرنا لازم ہوگا اسی قبیل کا رجسٹر عمال کی حد تک بھی صیغہ میں رکھا جائے اور وقتاً فوقتاً تکمیل ہوتی رہے۔ (آذر ۶ / ۳ ف)

اخبار دفتر **۸۳** - انگریزی اخبارات موصولہ کے مجلدات اسی طرح تیار رہونے چاہیئے جیسا کہ جریدہ - کے اور کتب خانہ میں داخل ہوا کرین بقیہ اخبارات ہفتہ یا پندرہ روز کو تلف کر دیئے جائیں جب صدر محاسب صاحب کے پاس سے اخبار واپس ہون تو مددگار صاحبانکی خدمتین بہ گشت کرائیجائین۔ (آذر ۲۵ ف / ۱)

طریقہ مطالبہ کتب **۸۴** - جس روز کتب خانہ سے کتاب طلب کیجائے اوسکے دوسرے روز سربراہی ہوگی جسکی واپسی اندرون ماہ ہونی چاہیئے اور صیغہ تدوین کو واپسی کتب کی نگرانی کرنی ہوگی۔ (آذر ۵ / ۳ ف)

تقسیم جرائد **۸۵** - گیارہ جرائد کی تقسیم حسب ذیل ہوگی - جریدہ بالالتزام افسر شاخ کے ملاحظہ میں پیش اور دستخط حاصل کیجائیں اور مندرجہ احکام سے منتظم وتنقیح ساز واقف رہیں اجلاس صدر محاسب صاحب شاخ اضلاع - بلدہ اول - دوم - امانت - تالیف - لوکلفنڈ - فوج - دوتوده تنقیح مقدمات ایک ایک۔ (آذر ۵ / ۳ ف) اور ختم سال پر ہر شاخ کے جرائد کی جلد بندی کرائیجائے اور بہ ترتیب بستہ انہیں شاخ ہی میں مہذب وسلسل محفوظ رکھا جائے تا بوقت

جلد بندی جرائد

ضرورت فی الفور بہم دست ہو سکے ۔ (آڈر ۳۶ف/۴۵)

استعمال وردیہا چپراسیان

۵۶۔ کوئی چپراسی یا دفعدار وغیرہ باوقات ادائی فرائض سرکاری بلا وردی وچپراس حاضر ہو تو اوس کا جواب حاصل کر کے جو مواخذہ ہو حسبہ عمل ہوگا۔ ایسی صورت میں سزائے جرمانہ ہوگی جو ربع تنخواہ سے زاید نہو۔

اتفاقی ضرورتوں کے مدنظر شاخ انتظامی میں ان کے اور ان کے قریب تر رشتہ دار کا پورا پتہ کا داخلہ رہے۔ بوقت تبدیل مقام پتہ کی درستی کرنا ہر چپراسی پر لازم ہوگا۔

(آڈر ۱۴۱ف)

انتظام صفائی دفتر

۵۷۔ کل شاخون کے فراشون کی تعیناتی شاخ انتظامی میں رہے اور جمعدار چپراسیان کے ذریعہ صفائی دفتر کی نگرانی ہوا کرے۔

(۲) فراش اپنے اون کے حصہ مکانیت کی صفائی اون کے ذمہ لازم رہیگی۔

(۳) اگر رخصت لینی ہو تو ایک روز قبل منظور کرالے اور جو اسپر عمل نہ کرے غیر حاضری کا عمل کیا جائیگا۔ اور صفائی کا کام مزدور سے لیکر تنخواہ سے عمل وضعات کیا جائیگا۔

(۴) جس روز صفائی نہ ہوا افسر شاخ صیغہ انتظامی کو اطلاع دیں جہان سے اوسی روز انتظام ہوگا اگر نہو تو پیشی میں اطلاع دیجائے۔

(۵) جمعدار و دفعدار کو لازم ہے کہ روزآنہ ہر شاخ جاکر صفائی دفتر کی نگرانی اور افسر شاخ کی خدمت میں حاضر ہو کر ضروری ہدایات حاصل کرے اور منتظم انتظامی کو رپورٹ دے۔

(آڈر ۳۵ف/۴۲)

ہر گزیٹیڈ عہدہ دار اپنے ماتحت صیغون کی عام صفائی کے ذمہ دار ہون گے۔ دفتر مہذب اور پاک وصاف حالت میں نظر آئے۔ آڈر ۳۳ف/۵۴ اور ملازم اپنا مفوضہ دفتر ہر وقت مہذب ومکمل اور اسکی درستی کی فکر میں رہے اس سے نہ صرف صفائی و عمدگی مقصود ہے بلکہ ادائی فرائض میں مدد ملتی ہے رقمی رجسٹر صاف خوش خط رہیں اور مشکوک و محکوک نہ ہون۔

(آڈر ۱۵ف/۲۵)

۵۸۔ رجسٹرات دفتر پر ورق داغ اور صفحات پر مہر و میزان اوراق نیز فہرست ابواب بلحاظ صفحات درج رہنی چاہیئے۔ (آڈر ۲۲ف/۱۱)

نگرانی روزانگی تخمینات مرتبی

۵۹۔ ہر نوعیت کے تخمینات وغیرہ جو دفاتر دیگر سے وصول ہوتے ہون

اون کے معینہ تاریخ پر وصول ہونیکی نگرانی کرنا شاخ متعلقہ کا فریضہ ہوگا بر وقت نہ آئیں تو صدر محاسب صاحب کے پاس رپورٹ کرنی چاہیئے تا ارتفاع موانعات کی کارروائی کیجا سکے۔ بر وقت وصول کی نگرانی نہ کرنے کے عدم وصول تختہ جات کا عذر قابل التفات نہیں ہے۔ (آذر ۲۷ف/۱۱)

ف۹۰۔ تختہ صدر مد داخل حضور پُر نور کی روانگی مسدود کیجاتی ہے۔ (مراسلہ فنیانس نمبر ۲۶ف/۱۰۵)

ف۹۱ مستقل و منصرم عہدہ داران دیوانی جنکی تنخواہ مشمول الونس پندرہ سو یا زائد ہو یا اس تنخواہ کے عہدہ پر منصرم ہوں ایک تختہ سہ ماہی بغرض ملاحظہ خسروی صیغہ ہائے تنقیح متعلق سے سہ ماہی مابعد کی پہلی تاریخ تک مرتب اور صیغہ عام میں وصول ہونا چاہیئے جہاں سے صدر تختہ مرتب اور بوقت مقررہ بعد ملاحظہ دفتر فنیانس پر ختم ماہ سے پہلے روانہ ہوا کرے۔ شاخ ہائے تنقیح تعمیرات وغیرہ سے ٹھیک معینہ وقت پر وصول ہونے چاہیئے۔ (آذر ۲۷ف/۴۴ - ۲۲/۴۰ - ۳۵/۲۸ ف)

ف۹۲۔ جو تختہ شرح کلدار ہفتہ وار بغرض اشاعت جریدہ روانہ کیا جاتا ہے وہ صدر محاسب صاحب کے علم و منظوری کے بعد جانا چاہیئے۔ (آذر ۲۷ف/۴۷)

ف۹۳۔ صیغہ ہائے تنقیح کے زیر تنقیح شدہ اسناد و حسابات کی اطلاع صدر محاسب صاحب کو ہونی چاہیئے لہذا ہر ماہ کے ختم پر دوسرے ماہ کی ۱۰ تاریخ تک صیغہ ہائے تنقیح سے بہ نمونہ ذیل تختہ مرتب و پیش ہوا کرے۔ (آذر ۲۸ف/۵۲)

نمونہ

نام ماہ و سنہ گوشوارہ	تاریخ وصول اسناد	تاریخ ختم تنقیح	واپسی	کیفیت

ف۹۴۔ جو تختجات حسابی و دیگر کاغذات محکمہ فنیانس روانہ کیجاتے ہیں اون کی فہرست مرتب کیگئی ہے جسکی ایک کاپی ہر گز ٹیڈ عہدہ دار دفتر ہذا کے اجلاس پر رہے اور ہر سال ۱۵ آذر تک اسپین کموٹیشن کے بابتہ باظہار وجوہ علم و اطلاع کے لئے صیغہ عام میں روانہ ہوا کرے۔ (آذر ۳۳ف/۳۶)

فہرست کارہائے موقتی شاخ تدوین

نشان سلسلہ	نوعیت کار	کس زمانہ میں انجام پاتا ہے	کس محکمہ کو اطلاع یا مواد ارسال کیا جاتا ہے	کیفیت
۱	تختہ ماہوار یا سالانہ	ہر سہ ماہی کے ختم پر	بہ ترتیب صدر تختہ محکمہ فنیانس پر	

٢	تختہ اقوام خارج شدہ اقتداری	ہر سال کے ختم ۱۵ ء آذر تک اور صدر تختہ ۳۰ ء آذر تک	فینانس پر	
٣	تختہ تنقیح موجودات خزانہ عامرہ	تنقیح کنندہ افسر کیجانب سے ہر ماہ بعد ماہ مابعد کے ہفتہ اول پر اور ہفتہ آخر پر روانہ ہوگی	فینانس پر	ذریعہ گزٹ بید افسر تنقیح عمل میں آئی ہے۔
۴	تختہ کارگذاری ماہانہ جملہ صیغہ ہائے تنقیح بلدہ و اضلاع۔	ماہ مابعد کی یکم سے آخر ماہ تک ذیلی تختجات پر سے صدر تختہ۔	فینانس پر	
۵	سیول وملٹری لسٹ انگریزی اُردو۔	ہر سال ایکمرتبہ حسب ہدایت۔		تصحیح وطبع کی اطلاع وقتاً فوقتاً فینانس پر دیجایگی
۶	سوانح ملازمت	ہر دو سال میں حسب ہدایت	”	”
۷	تختجات تنقیح موجودات دارالضرب	سال میں ایک مرتبہ حسب آڈر نمبر ۱ سنہ ۱۳۲۵ ف بعد تنقیح رپورٹ وصول ہونے پر ہفتہ سوم کے اخیر پر ضروری مواد ارسال کیا جائے	فینانس پر	
۸	(۱) ملازمین دیوانی وکارگذار علاقہ مرفخانہ (۲) ” ماموره زاید از اسکیل (۳) سیولین وکار آموز ماہوار یاب (۴) تخفیف یافتگان۔	ہر سہ ماہی کی ۱۵ ء تاریخ تک (آڈر نمبر ۳ سنہ ۲۶ ف)	فینانس پر	تختہ مذکور میں گزٹیڈ وزان گزٹیڈ ملازمین شریک رہیں۔

۹۵ ف ۔ ہر سال کے ختم پر جملہ ابواب غیر سرکاری کا ریویو محکمہ فینانس پر روانہ کیا جاتا ہے لہٰذا صدر رپورٹ کی شاخ امانت میں ہوگی دیگر ابواب کے متعلقہ صیغہ ہائے تنقیح متعلق اپنی سلک کی صحت شاخ تالیف سے کرکے ختم فروردی تک سالانہ ریویو شاخ امانت میں بھیجدے جہاں سے بہ ترتیب صدر ریویو ختم خورداد تک بعد ملاحظہ فینانس پر روانہ کیا جائیگا۔ جو ہدایات محکمہ فینانس سے وصول ہوں اوس کے نسبت صیغہ ہائے متعلق سے جوابات حاصل کرکے فینانس پر روانہ کرے۔

رپورٹ میں بلدہ و اضلاع کی تفریق نہ کیجائے بلکہ بمقابلہ گنجایش موازنہ وجوہ کمی و بیشی بتلائیجائیں۔ (آڈر نمبر ۳۶ سنہ ۴۷ ف)

۹۶۶۔ مدمحفوظ براے تنظیم سے جو منظوریات وصول ہون اوسکا داخلہ بلا بجواز تاخیر شاخ تالیف کو صیغہ تنقیح دیا کرے اور اسکا علیحدہ رجسٹر بہ نمونہ ذیل رکھا جاے ہر شنبہ کو تالیف اپنے داخلون کا مقابلہ تنقیح سے کرکے دوشنبہ کو قبل برخواست صدر تختہ جو سہ شنبہ کو دفتر فینانس پر بہ نمونہ ذیل مرتب و روانہ ہوگا اسطح تعمیرات و دارالضرب سے تختہ مذکور ہر شنبہ کو مرتب اور تالیف میں روانہ ہوا کرے۔ (آذر ۳۵ ف)

نمونہ رجسٹر تنقیح

حوالہ منظوری بصراحت رقم خرچ	اسم منظوری	مدات منتقل الیہ			[illegible]	حوالہ اسناد خرچ یا احکام صدر محاسبی	کیفیت
		صدر	ذیلی	ابواب			

نمونہ روانہ شدنی فینانس

ابواب	[illegible]	[illegible]	[illegible]	حوالہ احکام بابتہ خرچ مندرجہ خانہ (۳)

تختہ کارگذاری ماہانہ۔

۹۶۷۔ جو تختہ کارگذاری ماہانہ محکمہ فینانس پر روانہ کیا جاتا ہے اوس میں شاخ ہاے تنقیح تعمیرات و دارالضرب و خزانہ عامرہ و صدر خزائن و حساب ضلع کی کارگذاری کا اندراج بھی ہوا کرے۔ اور اسی نمونہ پر ختم ماہ اردی بہشت و آبان کے تخمینات کی زائد کاپی بغرض روانگی دفتر باب حکومت روانہ کیجایا کرے۔ (آذر ۳۴ ف / ۲۵-۵)

(۲) اس امر کے معلوم کرنیکے لئے شاخ امانت صیغہ وظیفہ۔ بیمہ۔ تصفیہ مقدمات کے متعلقہ کاموں میں بوجہ تاخیر نہیں ہوئی ہے حسب نمونہ الف تا ج ہر شنبہ کو اول وقت بالالتزام تختہ کارگذاری پیش ہوا کرے جسکی صحت کی ذمہ داری منتظم شاخ پر رہیگی۔ (آذر ۳۴ ف / ۲۸)

(۳) تختہ کارگذاری میں من ابتداے یکم لغایتہ آخر ماہ فصلی تک کی کارگذاری کا اندراج رہے

اور ماہ بعد کی پہلی یا دوسری کو مرتب اور صیغہ عام پر بالالتزام بہیجا جائیگا جسکی انتہائی تاریخ وصول ۔ ر رہیگی تا تنقیح مقدم کی حد تک کامل ماہ کی کارگذاری کا اندراج زہ سکے اور اسیطرح اعتراضات کے تصفیہ کی کیفیت مکمل صورت میں موجود رہے۔ (آڈر ۳۶ف/۲۵-۳۱)

(۴) جو اندراجات ایک سے زائد مدات کے بابتہ ہوں اوس کے آخری اندراج کے بعد صدر میزان بصحت بلا فروگذاشت درج ہوا کرے اور کارملتویہ کی صراحت بصحت تمام احتیاط کے ساتھہ معہ وجوہ التوا مندرج رہیگی۔

(۵) تختہ کارگذاری صدر خزانہ حسب نمونہ ۷۶ مرتب ہوا کرے۔ (آڈر ۳۵-۳۶ف/۵۸-۲۵)

(۶) تختہ کارگذاری میں اجرائی و تصفیہ اعتراضات بلحاظ اعداد تختہ جات اعتراض درج ہوا کریں بلکہ ہر تختہ اعتراض میں جتنے اعتراض ہوں اونکا شمار کرکے مجموعی تعداد اعتراض درج ہوا کرے۔ اسیطرح پرچہ استفسار کو اعتراض سے جداگانہ دکھلایا جائے۔ خانہ ۴ تا ۹ کا اندراج احتیاط سے ہوگا۔ جو تعداد خانہ ۱۰ و ۱۱ میں بتلائی جائے وہ ماہ مابعد کے خانہ ۲ و ۸ میں رہیگی۔

(۷) صیغہ ہائے حساب اضلاع پر لازم ہوگا کہ محض اعتراضات شاخ اضلاع کا اندراج نہ کریں بلکہ تمام شاخ ہائے دفتر کے اعتبار سے اعداد تصفیہ و زیر تصفیہ تبلایا کریں۔
(آڈر ۳۶ف/۲۵-۳۱)

(۸) تختجات کارگذاری کا کام صیغہ عام سے اور تصفیہ باقیات شاخ اضلاع میں منتقل ہوگا۔ (آڈر ۴۴ف/۲)

۹۸۔ (۱) تختہ کارگذاری جملہ شاخ ہائے تنقیح صدر دفتر بہ نمونہ ۷۷ مرتب اور جس میں من ابتداء ۱۵ تا ۱۴ ماہ فصلی مابعد تک کی کارگذاری کا اندراج رہے ۱۶ تاریخ صیغہ عام میں روانہ کیا جائے جہاں سے صدر تختہ ختم ماہ سے پہلے مرتب اور ماہ مابعد کی یکم تک فینانس روانہ ہو جائیگا۔

(۲) خانہ ہائے ۸ و ۹ کا اندراج بہ احتیاط ہو خانہ (۸) کی تعداد ماہ مابعد کے خانہ (۴) بقایا میں بلا کسی اختلاف کے رہے اور اعداد مندرجہ تختہ بلا کسی تفرقہ حسابی کے اعداد مندرجہ رجسٹرات معترض فیہ و تصفیہ طلب سے مطابق رہیں۔ (آڈر ۳۵ف/۴)

انتظام عارضی منصرانہ	**۹۹**۔ مستقل عملہ میں اندرون شاخ جو انتظام عارضی منصرانہ ہو وہ صرف

(۳) مہینہ کے لئے محدود ہوگا وقت واحد میں تین ماہ سے زاید مدت ہو تو ایسی جائداد کا داخلہ
شاخ انتظامی کو دیا جائے تا آفس آڈر کے ذریعہ جملہ مستحقین حقوق پر نظر کی جاسکے ۔ صیغہ
برآورد کو چاہیئے جو انتظامات آفس آڈر کے ذریعہ ہو سکتے ہیں کیفیت پیش کیا کرے ۔
(آڈر ۲۹ف / ۲۵)

ف ۱۰۰ ۔ جس شاخ میں جائداد بوجہ منتقلی یا علیحدگی خالی ہو اوسکا معاوضہ شاخ انتظامی
سے طلب کرلیا جائے اگر دوسرے روز نہ ملے تو اندرون شاخ عارضی انتظام کرکے فوراً
منظوری حاصل کرلیجائے ۔ اور کبھی اس کو پسند نہ کیا جائیگا کہ تعویق کار کا سبب اہلکار معاوضہ
نہ ملنا تبلایا جائے ۔ (آڈر ۲۹ف / ۱۴)

(۲) زمانہ رخصت اہلکاروں میں ایسا انتظام ہونا چاہیئے کہ حتی الامکان کارگذار
تنقیح ساز درجہ سوم کو درجہ دوم کی منصرمی کا موقع ملتا رہے امیدوار پر جہاں تک ہوسکے ترجیح
دیجائے اور ایسے امیدواروں کو منصرمی ملنی چاہیئے جس سے رخصت یاب کے کام پر معلق
التواء کار کا اثر نہ ہو ۔ افسر شاخ ذمہ دار ہے کہ واپسی رخصت یاب پر اطمینان کرلیا جائے کہ
کام زمانہ رخصت میں ملتوی نرہا ۔ ورنہ منصرمونکو مواخذہ اور الونس منصرمی کی واپسی کی تجویز
ہونی چاہیئے ۔ (آڈر ۳ف / ۲ پیشی)

ترقی ۔ **ف ۱۰۱** ۔ ترقی کے لئے سندی قابلیت وعمدہ کارگذاری کے مد نظر ہر ملازم بروقت
اپنے جائیزہ حقوق سے مستفید ہو اور ترقی سے محروم نہ ہوسکے ۔ اس کے لئے ہر سہ ماہ کے
اختتام پر عملہ کے متعلق مددگار صاحب بصیغہ راز اپنی رائے کیساتھ ایک تختہ بہ نمونہ ذیل مرتب
وروانہ فرمایا کریں ۔ جنمیں اُن اصحاب کے نام شریک رہینگے جو قابل ترقی تصور ہوں اور
ناقابل ترقی اصحاب کے نام بھی درج رہیں ۔

(۲) محاسبان اضلاع کے اہم فرائض وذمہ داریوں کے مد نظر ان خدمات پر ایسے
اشخاص کا تقرر عمل میں آئے جو عملی تنقیحی فرائض کا تجربہ حاصل کرچکے ہوں لہذا مددگار صاحب
اپنے معلومات سے جنکو اس خدمت پر ترقی پانیکے لئے اہل تصور فرمائیں ان کے نام ہی اس
تختہ میں شریک اور نام کے محاذی ضروری تشریح درج رہیگی ۔ (آڈر ۳۵ف / ۵)

نمونہ تختہ

نشان سلسلہ	نام	تاریخ ابتدائے تقرر	تاریخ ماموری گریڈ موجودہ	یافت	قابلیت سندی

کیفیت کارگذاری معہ رائے مددگار صاحب۔

احکام مرافعہ | **۱۰۲** - (۱) بجز اُن صورتوں کے جنمیں کسی ملازم کا تبادلہ یا تعطل کیا گیا ہو اور ہر ایک حکم سزا جو حقوق ملازمت کو ضرر پہونچا ہو با پابندی قواعد عہدہ دار مجاز کے افسر بالا دست کے محکمہ میں مرافع ہو سکے گا۔

الف - تاریخ سماعت یا وصول یا شہرت حکم سے (۹۰) یوم اور شمار تمادی میعاد میں قانون میعاد سماعت کے لحاظ سے مدت رکھی جائیگی۔ (مجاسبی کت پرنٹ)

استثنا - (۱) کسی امیدوار یا نقل نویس کو دوسرے امیدوار یا نقل نویس کے مقابلہ میں ملازمت سرکاری پر مرافع کا حق نہ ہوگا بجز اسکے کہ موعود الخدمت یا ماہوار یا بیکار آموز ہو۔

(۲) کسی ملازم کو بمقابلہ امیدوار جسکا تقرر کیا جائے بجز وجوہ خاص مرافع کا حق نہ ہوگا۔

(۳) ملازم درجہ ادنیٰ کو جو اہل قلم نہ ہو مرافع کرنیکی اجازت نہیں ہے۔

(۲) کوئی مرافع نمبر پر نہ لیا جائیگا اور نہ کارروائی کیجائیگی بجز اسکے کہ وہ بین المیعاد اور درخواست کے ساتھہ حکم مرافع اور اعمال نامہ کی ایک ایک مصدقہ نقل شامل ہو۔ اور درخواست مختصر عبارت صاف خط اور مہذب پیرایہ میں مرتب ہو۔

(۳) مشترکہ درخواست مرافع پیش ہونا جائز نہیں ہے بجز اسکے کہ واقعات وحالات مقدمہ انفرادی طور پر ہر ملازم سے یکساں ہو۔

(۴) جن احکام کے مرافع کا حق نہیں دیا گیا ہے اسکی نسبت محکمہ سرکار مجاز ہے کہ کسی درخواست سے علم ہو اور یہ باور کرنیکی وجہ ہو کہ شکم مذکورمیں نا انصافی یا سختی ہوئی ہے تو بطلبی مثل وکاغذات نگرانی لے سکتا ہے اگر نگرانی بر بنا درخواست ہو تو اندرون (۹۰) یوم پیش ہونی چاہیئے۔

تنبیہ - ملازمین کو یہ امر پیش نظر رہنا چاہیئے کہ درخواست بے بنیاد شکایات یا خصومت پر مبنی اور خلاف ادب وگستاخانہ نہ ہو ورنہ نا منظوری کے سوا تدارک کیا جائیگا ہر درخواست کے ساتھہ جواب کے لئے ۲ر کے ٹکٹ ٹپہ رہنے چاہئیں۔

(۵) سررشتہ حساب کے دفاتر ماتحت ومحکمہ سرکاریں بصیغہ انتظامی عام طور پر

دکلاء کی حاضری و بحث کرنیکی ضرورت نہ ہوگی لیکن عہدہ دار سماعت کنندہ باطور کرے کہ وکلا کی حاضری سے انصاف کرنے میں مدد ملیگی تو اجازت دیجا سکے گی۔

(۶) جو خدمات موقوفی یا تنزلی سے خالی ہوں اسکا مستقل انتظام بیافت سالم تا ختم مدت مرافعہ یا اگر مرافعہ پیش ہوا ہو تو نتیجہ معلوم نہ ہوجائے۔

(۷) درخواست مرافعہ بہ پابندی فقرات بالا لائق کارروائی ہو تو اسکی نقل محکمہ مرافعہ علیہا میں بطلب کیفیت ارسال ہوگی اور اس کے ساتھ مواد متعلقہ و کارنامہ ملازمت اشلہ وغیرہ طلب کئے جائینگے۔

(۸) بعد وصول اشلہ وغیرہ اگر مرافعہ لائق لحاظ ہو تو بہ تعین تاریخ پیشی مرافعہ کو طلب کیا جائیگا اور عذرات فریقین سماعت کئے جائینگے۔ بجز اسکے کہ فریقین روئداد موجودہ پر فیصل کرنیکی درخواست کرکے تصدیق کرادیں۔

(۹) عہدہ دار مجاز سماعت کو اختیار رہوگا کہ حکم زیر مرافعہ بحال یا منسوخ یا ترمیم کرے لیکن سوائے اسکے کہ بصیغہ نگرانی سماعت کیا گیا ہو بصیغہ مرافعہ کوئی ایسا حکم صادر نہ کیا جائیگا جو مرافعہ کے حق میں زیادہ سخت یا مضر ہو جسکی ناراضی سے مرافعہ کیا گیا ہو (مراسلہ مجلسی ۳۳ ف)

دفعہ ۱۰۳۔ (۱) کوئی درخواست مرافعہ یا عرضی بہ ترک توسط عہدہ دار متعلقہ جناب صدر المہام بہادر کے ملاحظہ میں پیش نہ ہونی چاہیئے۔

(۲) اس طرح جو درخواستیں عہدہ داروں کے ملاحظہ میں پیش ہوں اُن کو ایک ہفتہ سے زیادہ دفاتر متعلق اپنے پاس ملتوی نہ رکھیں۔ (آڈر ۳۴ ف)

فرائض نگرانکار

دفعہ ۱۰۴۔ کل اہم معاملات کا تصفیہ مستقل شخص کو خود اپنی واپسی پر کرنا چاہیئے اگر نگرانکار کسی مقدمہ کو مستقل کی واپسی تک رکھنا مناسب خیال نہ کرے تو اسکو چاہیئے کہ افسر بالاتر کے پاس تجویز مناسب کے لئے پیش کردے (آڈر ۱۲ ف)

تفہیم و تعمیل گشتیات وغیرہ

دفعہ ۱۰۵۔ ذریعہ گشتیات وغیرہ جو ہدایات نافذ کیجائیں اون کے متعلق مددگار صاحبوں سے توقع ہے کہ بموجب ہدایات عمل ہونیکا ذاتی اطمینان فرمائیں اور احکام پر اہلکاران کی دستخط اس عبارت کے ساتھ (کہ گشتی پڑھی گئی مضمون سے واقفیت ہوئی ضروری داخلہ لیا گیا) حاصل کیجایا کرے تاکہ احکام نافذہ پر اہلکار واقف رہے اور اسی گشتیات کو فائل میں چسپاں کیا جا کر اور عملہ طریقہ عمل کو غلط سمجھا ہو تو تفہیم کردیا کریں (آڈر ۴۴ ف) نیز چونکہ کثیر التعداد طباعت کو

گہٹایا گیا ہے اسلئے صدر دفتر یا ماتحت دفاتر سے جہان احکام وصول ہون تو اون کی نقلین ذیلی دفاتر پر پہنچنے کا انتظام ہونا چاہیئے (آڈر ۳۳-۳۶ف ۱۵/۵)

۱۰۶ف - اجرائی احکام کا منشا یہ نہیں ہے کہ وہ طاق نسیان پر رکہہ دیئے جائیں بلکہ اون پر عمل پیرائی ہونی چاہیئے - احکامات کا مکمل فائل ہر مددگار و منتظم کے میز پر رہنا چاہیئے مددگار منتظم صیغہ دار احکام کے داخلہ کا نوٹ بک رکہین - (آڈر ۲۵ف ۱۲/۵)

ہدایت اجرائی احکام

۱۰۷ف - کوئی گشتی یا مراسلہ کلیات بلا منظوری صدر محاسب صاحب و بلا واسطہ شاخ تدوین جاری ہونا چاہیئے جسکے متعلق مددگار صاحبان شاخ انتظام فرمائینگے

(۱) مسودہ گشتی یا مراسلہ اُسی صیغہ سے مرتب ہو جہان ابتدائی کارروائی ہوئی ہو -

(۲) مسودہ مذکور شاخ تدوین میں وصول ہوگا -

(۳) صیغہ متعلقہ مسودہ کے ساتہہ ایک بیضہ بخط صاف بہیجے -

(۴) شاخ تدوین سے مسودہ موصولہ کو کافی احتیاط کے ساتہہ طبع اور اجرائی کا انتظام ہوگا - (آڈر ۳۰ف ۲۸)

داخلہ احکام

۱۰۸ف - (۱) ہر ایسے تصفیہ یا حکم جس سے موجودہ احکام کی توضیح یا ترمیم یا جس کے متعلق احکام صاف و قطعی ہنون تو ایسے تصفیہ شدہ امور کے متعلق منتظم شاخ نوٹ بک میں داخلہ رکہنے اور شاخ تدوین کو بروقت داخلہ دینے کے خاص طور پر نگرانی رکہیں - تا پرچہ ہائے ترمیم شائع ہوا کرین -

یہ بک سرکاری حیثیت رکہے گی بصورت تغیر و تبدل جائزہ گیرندہ کے سپرد ہوا کرے - (آڈر ۲۵ف ۳۰/۱۹)

(۲) آیندہ یہ ثابت ہو جائے کہ داخلہ شاخ تدوین کو نہیں ملا تو اہلکار خاطی پر سخت مواخذہ کیا جائیگا اور ممکن ہے کہ منتظم تک بہی اسکا اثر وسعت پائے توقع کہ مددگار صاحب اس ذمہ داری کو محسوس فرمائیں - (آڈر ۲۸ف ۱۴)

(۳) جب کسی موجودہ عمل یا احکام کے ترمیم یا تنسیخ و توضیح کے متعلق کوئی تحریک ہو تو یہ بتانا چاہیئے کہ عمل موجودہ اور احکام کیا ہیں اور اون کی اجرائی کے کون وجوہ ہوئے تھے اور اب اونکی تعمیل میں بعد تجربہ کونسی دقتین لاحق ہیں تاکہ ہر پہلو پر غور کرنیکے بعد کوئی جلد تصفیہ ہو سکے - (آڈر ۲۲ف ۲۲)

عملدرآمد

ف ۱۰۹۔ قدیم عملدرآمد گو وہ ناجایز و ناقابل العمل ہو ایک لخت طریقہ جاریہ کی تنسیخ باعث شکایات و دیگر دفاتر ہو اسلیئے سابقہ غلط عمل علم میں آئے تو صدر محاسب صاحب کے پاس تجویز اخیر کے لیئے بہیجدیا جایا کرے تا اوسکے جواز کے لیے حصول منظوری ضابطہ میں اور سہولت دیگر دفاتر پر غور ہو سکے۔ (آذر ۲۷ ف / ۳۱)

طریقہ پیش سازی درخواست۔

ف ۱۱۰۔ درخواست گزارون کو سہولت اسمین ہے کہ راست مددگار صاحب کے پاس درخواست پیش کرین تاکہ جلد تجویز اور بصورت ضرورت احکام صدر محاسب صاحب حاصل کرسکین اس سے قطعی امتناع نہیں ہے کہ بلحاظ ضرورت یا اہمیت معاملہ یا مرافعتاً درخواست صدر محاسب صاحب کے پاس پیش کرین۔ (آذر ۲۲ ف / ۳۴)

اور عرضی گذارون کو اپنی درخواست میں نام و سکونت کی صراحت کے ساتھ جواب کے لیئے ٹکٹ ٹپہ ملفوف کرنا چاہیئے ورنہ کوئی کارروائی نہو گی۔ (اعلان فینانس جریدہ مورخہ ۱۴ ارادی بہشت ۱۳۲۱ ف)

پیام برقی

ف ۱۱۱۔ کسی دفتر کو ٹیلیفون یا تار برقی دیا جائے تو بعد اجرائی پیغام مرسلہ کے نسبت تصدیقی مراسلہ دفتر مرسل الیہ پر روانہ کیا جائے۔ (آذر ۲۲ ف / ۳۴)

(۲) مسودہ تار معہ فیس صیغہ انگریزی میں بہیجدیا جائے جہان سے اوسکی ایک کاپی ٹائپ کرکے اوسی روز بلا جواز تاخیر فوراً رجسٹر مجاریہ تار برقی میں داخلہ لیکر بذریعہ ٹپہ اجرائی کا انتظام ہوگا۔ (آذر ۲۲ ف / ۲۶-۵)

حاضری عدالت

ف ۱۱۲۔ بلحاظ معدلت جبکہ غرض سرکاری ہو مددگار صاحبان کو بغرض اظہار یا ادائی شہادت کے لیئے عدالت میں جانے سے عذر نہو نا چاہیئے۔ (آذر ۲۹ ف / ۳۲)

ف ۱۱۳۔ کار آموزان و تخفیف یافتگان کا رجسٹر نگرانی صیغہ عام میں قایم رہیگا اور ان کی ماموری کی اطلاع بالالتزام صیغہ عام کو دینی ضرور ہے۔ (آذر ۱۶ ف / ۴۱)

ہدایات تنقیح و جنرتی خزانہ

ف ۱۱۴۔ (۱) تنقیحی رپورٹ و جنرتی خزانہ نمونہ مجوزہ ذیل پر پیش ہوا کرے۔

(۲) امور انتظامی یا دیگر امور کے نسبت عہدہ دار مجاز تنقیح علیحدہ نوٹ پیش کرے لیکن اس نوٹ کی حیثیت ریویو کی نہوگی نہ اسمین اظہار خوشنودی کرسکیں گے۔

(۳) پیش شدہ نوٹ پر صدور احکام کے لیئے صدر محاسب صاحب پابند متصور ہونگے اور نہ فینانس پر روانہ کیا جائیگا بجز اسکے کہ صدر محاسب صاحب کی رائے میں فینانس سے

احکام کا حاصل کرنا ضروری ہو۔

تختہ جہڑتی خزانہ عامرہ سرکار عالی بموجب کردی خزانہ مذکور مورخہ ـــــ

ابواب	سکہ رائج الوقت	سکہ غیر رائج الوقت	صد میزان سکہ جات رائج و غیر رائج الوقت
(۱) سکہ کلدار	سکہ قرطاس	سکہ قرطاس	
الف۔ موجودہ خزانہ	ساورن یا اشرفی	سکہ جات طلا	
ب۔ پوٹلی	نقد روپیہ	سکہ جات نقرہ	
ج۔ دارالضرب	اٹھنیاں	سکہ جات نکل	
میزان	چوانیاں	سکہ جات مسی	
(۲) سکہ عثمانیہ	دوانیاں	جملہ میزان غیر رائج الوقت	
الف۔ موجودہ خزانہ	ایک انی		
ب پوٹلی	سکہ مسی		
ج۔ دارالضرب	جملہ میزان سکہ رائج الوقت		
میزان			
(۳) سکہ حالی			
الف۔ موجودہ خزانہ			
ب۔ پوٹلی			
ج۔ دارالضرب			
میزان			

عبارت تصدیقی

تصدیق کیجاتی ہے کہ میں نے بذات خود شمار کرکے اطمینان کرلیا کہ سلک موجودہ تباریخ ( ) حسب خانہ ( ) بقدر ( ) موجود تھی نیز یہ کہ رقم کا بڑا حصہ ڈبل لاک میں محفوظ تھا جس کی کونجی مہتمم صاحب پاس اور دوسری خزانہ دار صاحب کے پاس تھی اور رقم زیر سنگل لاک خزانہ دار تاریخ صدر پر مبلغ ( ) سے زائد نہ تھی۔

ہدایات نمبر ۹ جنرل خزانہ

تختہ جہڑتی سلک کرنسی بموجب کردی خزانہ عامرہ مورخہ سنہ

اقسام	نوٹس جاری		نوٹس ناقص	
	تعداد	رقم	تعداد	رقم

رقمی عسعہ
" صہ
" عسہ
" مار
" الــــہ
میـــزان

عبارت تصدیقی (حسب صدر) (آذر ۲۳ ف)

۱۱۵ - تحت دفعہ ضابطہ سکہ قرطاس ماہانہ تنقیح کے وقت ایک جداگانہ نوٹ کی ترتیب لازمی ہے تا سکہ قرطاس کے موجودات کی تنقیح اور سلاک کا اطمینان ہو (آذر ۳۳ ف)
نیز موجودات خزانہ عامرہ جو دار الضرب کے اسٹرانگ روم میں محفوظ ہے ماہانہ تنقیح کیوقت اسکی بھی تنقیح ہوا کرے اور نمونہ جات آذر نمبر ۵ سنہ ۱۳۳۱ ف میں بہ تعیین رقم نتیجہ تنقیح خانہ کیفیت میں درج رہے۔ (آذر ۵۴ ف)

ہدایات تنقیح و جرد فی دار الضرب

۱۱۶ - ہر سال موجودات دار الضرب کی تنقیح بہ ہفتہ اول ماہ امرداد بذریعہ عہدہ دار منتخب ہوا کریگی تنقیح کنندہ کی رہنمائی کے لئے ہدایات ذیل اجرا کیجاتے ہیں۔

(۱) شاخ تدوین ہر سال ماہ خورداد میں عہدہ دار منتخب کردہ کو اطلاع دیگی جس کی اطلاع منٹ ماسٹر کو بہ تعیین تاریخ آغاز تنقیح دیجائیگی۔

(۲) عہدہ دار تنقیح کنندہ مجاز ہونگے کہ اس کام کے لئے کسی اہلکار کا انتخاب حسب صوابدید کر سکیں گے بعد تنقیح رپورٹ بہ نمونہ عشـ پیش ہوگی جس کی ایک کاپی فینانس پر دوسری منٹ ماسٹر کے یہاں ارسال ہوا کرے۔

(۳) بوقت تنقیح تمام طلا و نقرہ کی سلاک بشمول اُن گڈیون کے جو دار الضرب میں موجود ہوں وزن کیجائیگی۔

(۴) اور سکہ طلا کی سلاک بھی وزن کیجائے۔

(۵) سکہ نقرہ و تانبا و نکل کی سلاک موجودہ کا اطمینان تھیلون کے نمبر شمار سے ہوسکیگا اور پانچ فیصد تھیلیان منتخب کر کے شمار کرایا جاسکتا ہے جسکا نتیجہ درج رپورٹ کیا جائیگا۔

(۶) تانبا - ٹن جن زنک اور نکل کے موجودات بشمول گڈیون کے وزن کرائیجائیں۔

(۷) کتابی سلکین مندرجہ رجسٹرات اور سلاک حقیقی جو بعد تنقیح برآمد ہو درج رپورٹ رہے

تا ہر دو کا تفاوت معلوم ہوسکے۔

(۸) کوئی دہات جسکا نمونہ منسلک ہیں ذکر نہو برآمد ہو تو رپورٹ میں ذکر کیا جاسکتا ہے

(۹) اور کسی دہات کے نسبت کوئی کیفیت ہو تو بیان کیجاسکتی ہے۔ (آذر ۱۳۲۵ف)

۱۱۷۔ (۱) تنقیح موجودات دار الضرب کے ساتھہ گودام اسٹامپ کی تنقیح اور

(۲) ماہواری تنقیح خزانہ عامرہ کے ساتھہ ہر سہ ماہی میں ایک مرتبہ اور

(۳) علیٰ ہذا خزائن اضلاع کی مقامی تنقیح کیوقت عہدہ دار تنقیح کنندہ ذخیرہ اسٹامپ کی تنقیح بپابندی ضابطہ بالالتزام کرکے رپورٹ تنقیح میں ذکر کیا کریں۔ (آذر ۱۳۲۷ف)

۱۱۸۔ عہدہ داران تنقیح کنندہ خزائن کی مرتبہ تنقیح چٹھیات پر ضروری کارروائی صیغہ عام سے ہوگی۔ (آذر ۱۳۲۲ف)

۱۱۹۔ (۱) صیغہ ہائے تنقیح کو شاخ عام سے بتاریخ ۲۰ آبان بغرض ترتیب سیول لسٹ ایک یادداشت روانہ کرکے دستخط حاصل کیجائیگی۔ — طریقہ ترتیب سیول لسٹ

(۲) صیغہ ہائے تنقیح پر لازم ہوگا بپابندی ہدایات نافذہ صحت کے ساتھہ مسودات مرتب اور ۵ آذر تک مکمل حالت میں شاخ عام روانہ کردیں جہاں سے صدر مسودہ بغرض نظر ثانی معتمدین دو دو کاپی انگریزی و اردو مرتب ہونگے۔

(۳) شاخ ہائے تعمیرات و دار الضرب فوج۔ پٹہ منی آذر سے مکمل مسودات مرتب اور معتمدین کے یہاں بھیجے جائینگے۔

(۴) جب شاخ عام میں کل مسودات آجائیں تو۔

(۱) ۱۲ آذر تک مکمل صورت میں سررشتہ وار کرلیجائیں۔

(۲) ۱۴ آذر کو مسودہ بغرض نظر ثانی دفاتر معتمدین پر اس تحریک کے ساتھہ بھیجدیا جائے کہ بعد ملاحظہ ۱۲ آذر سے پہلے واپس ہو ورنہ یہ تصور کیا جائیگا کہ مسودہ مرسلہ سے اتفاق ہے تاریخ مذکور منقضی ہونیکے بعد نظر ثانی کا موقع حاصل نہ رہیگا۔

(۵) ارکان غیر ملازم و غیر معمولی وضع قوانین اور تختہ تقسیم اضلاع و فہرست کتب علامجات معتمدی متعلقہ پر روانہ کیجائیگی اگر ۱۲ آذر تک واپس نہو تو سابقہ فہرست اسی حالت میں طبع ہوگی۔

(۶) جب معتمدین سے مسودہ وصول ہو اور اسکے مندرجہ تغیر و اختلاف کی تصحیح کیلئے

(جبکہ اوسکا تعلق تنقیح سے ہو) بلاتعویق صیغہ عام سے کارروائی ہوگی جہان تک ہوسکے بالمشافہ طے کرلیجائیں۔

(۷) جو مسودات سررشتہ جات سے وصول ہون صیغہ عام چکٹ بک میں رکھیگا اور مسودات موصولہ صیغہ ہائے تنقیح سے مقابلہ قبل ترتیب صدر مسودہ کریگا۔

(۸) مراسلت کے لئے فارم طبع کرالیجائیں۔

(۹) ترتیب و داد و ستد و ترسیل مراسلات کے لئے محض رجسٹر استعمال کیا جائے تا داخلہ بوقت ضرورت مل سکے۔

(۱۰) مراتب صدر کی تکمیل کے بعد یکم دے کو بغرض اشاعت دارالطبع مسودہ مکمل صیغہ عام سے روانہ کرکے رسید حاصل کیجائیگی۔

(۱۱) بعد روانگی کاپی و پروف کے وصول کی نگرانی اور اوسکی تصحیح کا کام احتیاط اور بروقت انجام پائے اور ٹہیک وقت پر اشاعت و تقسیم ہوجائے۔ (آذر ۵ ۳۳ ف / ۶۴)

(۱۲) سیول ملٹری لسٹ عہدہ داران اردو و انگریزی علیحدہ مرتب ہوا کرے اور مسودہ میں کسی عہدہ دار کا نام دو مرتبہ سے زائد نہ لکھا جائے۔ کارگذار کے نام کے ساتھہ نشان سلسلہ رہے بلحاظ اس کے کہ عہدہ دار کارگذار مستقل ہو یا منصرم۔

الف۔ ہر دو مسودہ لسٹ ختم سال پر اندرون ہفتہ مرتب ہوجانا چاہیئے اور دو دو قطعات صیغہ عام میں بہیجدیئے جائینگے۔

ب۔ جس سررشتہ سے جو کتب لائق فروخت شایع ہوتے ہیں بصراحت زبان و قیمت اسکی فہرست صیغہ عام میں مرتب ہوا کرے۔

(۱۳) صیغہ عام سے صدر المہام بہادر فینانس کو رپورٹ دیجائیگی کہ مسودہ کب مرتب ہوا اور معتمدی کب گیا اور کس تاریخ واپس اور دارالطبع کب گیا پروف کسوقت آیا اور وجوہ تعویق اگر ہون۔ (آذر ۳۲-۳۳ ف / ۱۲)

ہر سال صرف ایک مرتبہ طبع کرائے جائینگے (اعلان مجلس ۳۵ / ۲) اگر کسی عہدہ دار کے اندراجات میں ترمیم یا اضافہ کی ضرورت ہو تو حسب نمونہ منسلکہ گشتی ۳۸ / ۱۳۳۵ ف تکمیل کرکے دفتر ہذا میں ۱۵ آبان تک صیغہ تنقیح متعلقہ پر روانہ کیا جائے۔ واضح رہے جو فہرست سررشتہ وار بلحاظ سنیارٹی سالانہ وصول ہوتی ہے وہ بدستور ہفتہ اول آذر میں روانہ کیجایا کرے۔ (گشتی ۳۴ ف / ۲۱)

ف ۱۲۰ - ترتیب سیول لسٹ میں یہ امر ملحوظ رہے کہ :-

(۱) مستقل عہدہ داروں کے اسماء سلسلہ نمبر کے ساتھ اولاً درج کیجائینگے اگر مستقل شخص رخصت یا کسی وجہ سے مستقل عہدہ پر کارگذار نہو تو نام ہر صورت میں بلحاظ سینارٹی سلسلہ نمبر پر قائم رہیگا۔

(۲) اسکے بعد قائم مقاموں کے نام درج ہونگے۔

(۳) آخر میں منصرموں کا نام بلا کسی سلسلہ نمبر کے سلسلہ تقرر کے بموجب درج ہونگے۔

(۴) مختلف گریڈوں میں اگر نام بہ تکرار واقع ہو تو اسکی ممانعت نہیں ہے لیکن یہ لحاظ ضرور ہوگا کہ عہدہ دار گریڈ متعلق میں کس قسم کی جائداد رکھتا ہے اور ہر گریڈ میں تقرر طلب جائداد کونسی ہے اور گریڈ مذکور میں منصرم یا قائم مقام کا نام باعتبار سلسلہ تقرر کہاں آتا ہے۔

(آذر ۳۳ ف / ۲۲-۴۴)

(۵) ممبران سیول سرویس کو اُن عہدہ داروں سے سینیر تصور کیا جانا چاہیئے جنہیں ان کے زمانہ ٹریننگ میں سررشتہ نے مستقل یا قائم مقامانہ راست تقرر کیا ہو۔

(آذر ۳۳ ف)

ف ۱۲۱ - یکم آذر کو جو عہدہ دار مامور و متعین ہوں نیز انکی جو یافت اُس تاریخ قائم ہوتی ہو وہی سیول لسٹ میں شریک ہوگی۔ (آذر ۳۴ ف)

ف ۱۲۲ - مسودہ سیول لسٹ حسب نمونہ نمبر ۷۹ مرتب اور اسکی خانہ پری بھی اُوسی نہج پر ہو جو نمونہ میں تمثیلاً تبلائیگئی ہے (آذر ۳۵ ف)

ف ۱۲۳ - مسودہ سیول لسٹ سوانح ملازمت کی صحت اور غلط ترتیب کی ذمہ داری صیغہ تنقیح متعلقہ پر رہیگی۔ (آذر ۳۴ ف)

ف ۱۲۴ - مندرجہ ذیل خدمات کے موجودہ اشخاص ماموره کا تعلق ان خدمات سے نہ رہے تو جدید ماموره اشخاص کے نام کا اندراج سیول لسٹ میں نہ کیا جائے۔ (آذر ۳۴ ف)

(۱) انسپکٹر برقی (۲) نائب مددگاران بندوبست۔ (۳) مددگاران لیانڈ ریکارڈ (۴) کیمس صنعت و حرفت (۵) چیف انسپکٹر کوتوالی بلدہ (۶) مددگاران مدرسہ عالیہ۔ (۷) حکما یونانی بجز افسر الاطباء و مہتممان دواخانہ جات۔

ف ۱۲۵ - منتظمین و اہلکاران دفتر ہذا کی گریڈ وار لسٹ مرتب ہوا کرے۔ (آذر ۳۱۵ ف / ۱۴)

طریقہ ترتیب سوانح ملازمت

دفعہ ۱۲۶۔ عہدہ داران سیول کے لئے سوانح ملازمت شائع ہو رہی ہے اس لئے علیحدہ کارنامہ غیر ضروری ہے۔ (ک ۳ ف / ۲۱)

(۱) تحت دفعہ ۱۵ ضابطہ ملازمت بتوثیق اندراج رجسٹر تنقیح ہر دو سال کے بعد سوانح کی اشاعت لازم آئیگی۔

(۲) صیغہ تنقیح ہر سررشتہ کے گزیٹیڈ عہدہ داران کے تغیر و تبدل وغیرہ کا صحیح داخلہ بربنا احکام حاصل کرکے تابحد احکام و منظوریات مسودہ سوانح ملازمت بروقت مکمل رکھا کرے اور تیسرے سال کی ۱۵ آذر کو مسودہ صیغہ عام میں بدرج عبارت تصدیق نسبت صحت اندراجات مسودہ بھیجکر رسید حاصل کرے۔

(۳) جس صورت میں نان گزیٹیڈ خدمت سے گزیٹیڈ خدمت پر کسی کا تقرر عمل میں آئے تو صیغہ تنقیح کارنامہ طلب کرکے اوسکا مسودہ سوانح مرتب کرے۔

(۴) مسودہ کی ترتیب سررشتہ وار ہوگی حروف تہجی کا لحاظ قیام سلسلہ اسمار میں باقی نہ رکھا جائے البتہ صیغہ عام میں صدر فہرست حروف تہجی کے لحاظ سے مرتب اور ہر نام کے محاذی متعلقہ نمبر صفحہ لکھا جائیگا۔

(۵) صیغہ ہائے تنقیح سے تاریخ مقررہ پر مسودہ وصول نہو تو صیغہ عام مددگار محاسب متعلقہ کو ترسیل مسودہ کیجانب رجوع کرے اندرون دو یوم نہ آئے تو صدر محاسب صاحب کے پاس رپورٹ پیش کرے اور بعد وصول اونکو مسلسل کرکے کتاب کی صورت میں بضبط فہرست بغرض طبع دار الطبع بھیجدے بروقت شائع ہونے اور تقسیم کی ذمہ داری صیغہ عام پر ہوگی۔

(آذر ۳۲ - ۳۵ ف / ۲۸)

دفعہ ۱۲۷۔ جدید سوانح ملازمت کا مطبوعہ حصہ ذریعہ یادداشت جوابی عہدہ دار متعلق کے پاس روانہ کیا جائے۔ پرت ثانی فوراً بدرج شرح وصولیابی مسترد ہوا کرے۔ اگر سوانح میں کوئی ترمیم و اضافہ کی ضرورت ہو تو ذریعہ مراسلت صیغہ تنقیح متعلق سے طے کر لیا جائے۔

(محاسبی ک ۳۶ ف / ۵)

دفعہ ۱۲۸: گشتی فینانس ۲۳ ۱۳۴۱ ف کے لحاظ تاریخ ولادت تصحیح شدہ کا اندراج سیول لسٹ و سوانح میں ہوا ہو تو اسکی تنسیخ کا عمل کر لیا جائے۔ (آذر ۳۵ ف / ۱۲)

باب دوازدہم

(متفرق الف)

قواعد قرضہ خریدی موٹر

ف ۔ (۱) وہ جملہ عہدہ دار جو (صمار) یا زیادہ ماہوار پاتے ہیں حصول مبادلہ موٹر کار کے لئے اور وہ عہدہ دار جو (سما) سے زیادہ ماہوار پاتے ہیں قرضہ موٹر سیکل کے لئے درخواست حسب نمونہ عنہ۸ کر سکتے ہیں۔ اس قسم کے مبادلہ جات کے لئے موازنہ میں عموماً سالانہ مـــــ کی گنجایش رکھی جائیگی لیکن اگر سررشتہ فینانس اپنی نقدیات کی حالت سے مطمئن ہو تو حسب ضرورت زیادہ رقم بھی ادا کر سکیگا۔

(۲) ہر درخواست کی رقم منظورہ موٹر کار یا موٹر سیکل کی حقیقی قیمت ہوگی جس کی انتہائی مقدار عہدہ دار قرضہ گیرندہ کی چھہ ماہ کی تنخواہ ہوگی لیکن کسی صورت میں موٹر کار کے لئے ہعمــــ کلدار اور موٹر سیکل کے لئے اعــــ صمار کلدار سے قرضہ متجاوز نہوگا۔

(۳) مبادلہ منظورہ کی ادائی (۶۰) مساوی اقساط میں ہونی چاہیئے لیکن ادائی کی اقل مقدار اس ماہوار کے ۱/۵ حصہ سے کم نہو جسپر مبادلہ کا حساب لگایا گیا ہے۔

(۴) رقم ادا نہونیکی صورت میں یا موت واقع ہونیکی صورت میں سرکار دوسری جائداد سے بھی قرضہ وصول کرنیکی مقتدر ہوگی۔

(۵) موٹر کار یا موٹر سیکل ۔۔۔ قرضہ کی ادائی میں مکفول رہیگی جس کا بیمہ کرانا ضروری ہوگا۔

(۶) رقم مبادلہ پر تاریخ مبادلہ سے کامل ادائی تک بحساب (۵) فیصدی سالانہ سود واجب الادا ہوگا۔ سررشتہ فینانس اسے باعث سہولت سمجھتا ہے کہ ان قواعد کے تحت جو درخواستیں پیش ہوں وہ سال میں ایک مرتبہ معتمدی متعلقہ سے ایک تختہ کی شکل میں آجائیں جو بعد منظوری صدر المہام علاقہ ختم آذر تک پہونچ جانے چاہئیں اگر ذرائع اجازت دیں تو فینانس کوشش کریگا کہ کل سفارشات کی منظوری دیدے ورنہ ـــــ سالانہ تک تو سررشتہ فینانس پابند ہے۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۵ سنہ ۱۳۳۶ ف)

ف ۲ - جو عہدہ دار بغرض خریدی قرضہ لئے ہوں اور بیباقی قرضہ سے پہلے فوت یا خدمت سے علیحدہ ہوجائیں تو اعلیٰ افسر دفتر یا سر رشتہ کی جانب سے فوراً دفتر صدر محاسبی کو اطلاع دیجانی چاہیئے تا وصول رقم سرکاری میں دشواری نہو اور جو موٹریں زیر بار قرضہ ہوں ناظم صاحب دارالضرب کی تحویل میں باخذ رسید دیدیجایا کریں۔ (فینانس کٹ ۱۳۳۲ف)

قرضہ تعلیم

ف ۳ - (۱) قرضہ صرف انہیں اشخاص کو دیا جائیگا جو مالی اور اسکالرشپ حسب کمیٹی مزید تعلیم کے اہل ہوں۔

(۲) قرضہ کے لئے کفالت معتبر اسقدر مالیت کی لیجائیگی جو جملہ رقم قرضہ سے ڈیوڑہی ہو۔

(۳) کفالت میں جاگیری موضع یا زرخرید مقطعہ یا منصب کے علاوہ پالسی بیمہ فنڈ اور پرامیسری نوٹس قبول کیجا سکینگے۔

(۴) رقم قرضہ یکمشت نہیں دیجائیگی بلکہ بتدریج طالب العلم کی روانگی و واپسی کیوقت سفر خرچ کے لئے اور ہر سہ ماہی پر بزمانہ تعلیم دیجائیگی آمد و رفت کے واسطے کسی حالت میں سفر اور تعلیم کے اخراجات جو ہر سہ ماہی پر دیجائینگے وہ الصا... کلدار سے زیادہ نہ ہونگے۔

(۵) اسطرح جو رقم دیجائیگی اوسپر سود فیصد لے لیا جائیگا۔

(۶) بعد ختم تعلیم واپسی پر جملہ رقم معہ سود بہ اقساط وصول کیجائیگی قسط و مدت ادائی کا تعین فینانس سے ہوگا اگر قسط ادا نہو تو جملہ رقم قرضہ و سود جائداد مکفولہ سے وصول کرلیجائیگی۔

(اعلان فینانس ۱۱ ۱۳۳۴ف)

قرضہ تعمیر مکان

ف ۴ - قرضہ تعمیر مکانات کے لئے ملازمین کو آئندہ بجز حالات خاص کے نہ دیا جائیگا۔ (فینانس کٹ ۱۳۲۷ف)

قرضہ برائے کارخانہ جات

ف ۵ - دو ہزار تک کارخانہ جات کے لئے قرضہ کی منظوری اقتداری معتمد ہے اس سے زائد پانچہزار تک صدرالمہام بہادر علاقہ اور دس ہزار تک بمنظوری صدراعظم بہادر جاری ہوسکتے ہیں لیکن ادائی رقم کے احکام بواسطہ صدر محاسبی اجرا ہونگے اور دو ہزار سے زاید کے لئے یہ ضرور ہوگا کہ فینانس سے مشورہ کیا جائے تا نگرانی ہوسکے کہ قرضہ منظور تحت قواعد اور اندرون گنجائش ہے (مراسلہ فینانس ۱۹ ۱۳۳۲ف)

ضمانت مخبران

ف ۶ - اکثر مخبری نفسانیت پر مبنی ہوتی ہے اسلئے ضمانت بلحاظ اہمیت مقدمہ

لیجانی چاہیئے جسکی مقدار عہدہ دار تحقیقات کنندہ کے اختیار تمیزی پر منحصر رہیگی اگر ضمانت معینہ سے مخبر کو وجہ ناراضی ہو تو اس کا فیصلہ اس افسر کے یہان ہوگا جو سماعت مرافعہ ہو اوسکی تجویز قطعی ہوگی سرکار کو ترمیم و تنسیخ کا ہر صورت میں اختیار رہیگا۔ (فینانس ک ۱ سنہ ۱۳۲۱ ف)

تاوقتیکہ مخبر ضمانت داخل نہ کرسے اوسکی مخبری پر کوئی التفات نہ کیا جائے اگر بعد ادخال ضمانت مخبری تحقیقات میں غلط ثابت ہو تو رقم ضمانت ضبط اور اوسکے علاوہ مخبر کی حیثیت و مقدمہ کی خاص حالت کے لحاظ سے اگر کوئی سزا دینی مناسب ہو تو بمنظوری اعلیحضرت مخبر کو سزا دیجا سکتی ہے۔ (فینانس ک ۱۱ سنہ ۱۳۲۲ ف)

مشیران صنعت و حرفت

ف ۔ مجلس مشیران صنعت و حرفت کا کام یہ ہوگا۔!

(۱) اگر کوئی صنعتی یا تجارتی کاروبار قایم ہونیوالے ہون تو ان کے اخراجات آمدنی پر غور کر کے سرکار کو مشورہ دے۔

(۲) توفیر و ترقی صنایع ملک کے متعلق کوئی عام ملک کا قرارداد کرنا ہو بلحاظ مفاد دیگر سررشتہ جات اسمیں رائے ظاہر کرے۔

(۳) کسی جدید اہم قانون کے وضع کے وقت بشرط ضرورت مشورہ دے۔

(۴) سرمایہ داران و مزدوروں میں نزاع ہو کر ہڑتال کے نتایج برآمد ہونیکی صورت میں اس کے انسداد کے لئے مشورہ دے ان اراکین کی مجلس میں پانچ ارکان کا کورم قرار دیا جائے اس کی رائے پر عمل کرنا یا نہ کرنا گورنمنٹ کے صوابدید پر منحصر ہوگا غیر سرکاری ممبران کو درجہ اول کا کرایہ ریل اور ہر اجلاس کے بابتہ [illegible] دیجائیں جبکہ وہ حاضر ہون۔

(مراسلہ فینانس ۲۹۶ سنہ ۱۳۳۲ ف)

محصول کروڑگیری

ف ۔ (۱) درآمد چاندی پر پانچ فیصدی محصول کروڑگیری لیا جائیگا (فینانس ک ۵ سنہ [illegible])

(۲) جو گھوڑے باغراض سرکاری خرید کیجائیں اونپر محصول نہ لیا جائے۔

(مراسلہ فینانس ۱۶ / ۱۳۳۹ ف)

تنخواہ پہلیان

ف ۹ ۔ پہلیان و مواسیان ناسک و خاندیس کو تنخواہ تاحیات ایصال ہوگی۔

(مراسلہ فینانس ۱۷ / ۱۳۵۰ ف)

اخراجات راہداری عرب

ف ۱۰ ۔ جو عرب بلا پروانہ آنیکی وجہ سے واپس کیجائیں اون کے واپسی کے نصف اخراجات ریزیڈنسی کو تا بجدا [illegible] بواسطہ معتمدی عدالت ادا ہوا کرین۔

(مراسلہ فینانس ۱۸ / [illegible] ف)

مقدمات مابین دفاتر سرکاری	**ف ۱۱** ۔ مابین سررشتہ جات سرکاری عدالت میں کوئی مقدمہ بازی ہونی چاہیئے اور نہ ایسے اخراجات مقدمہ منظور کیجائینگے ۔ (مراسلہ فینانس ۲۲/۵ ف)
کوتوالی ہرسہ پائیگاہ	**ف ۱۲** ۔ کوتوالی ہرسہ پائیگاہ ناظم کوتوالی اضلاع کے زیر نگرانی رہیگی ۔ (مراسلہ فینانس ۱۷۶۳ ۱۳۲۲ ف)
سرفرازی مدارالمہامی	**ف ۱۳** ۔ مدارالمہامی کے استقلال کیوقت پچاس ہزار کے مالیتی جواہر سرفراز ہونیکا قاعدہ مقرر کیا جائے سابقہ عمل نظیر نہیں ہو سکتا ۔ (مراسلہ فینانس ۳۱۰۸ ۱۳۲۳ ف)
قیام کارخانہ جاگیر	**ف ۱۴** ۔ کوئی جاگیردار اپنی جاگیر میں کارخانہ کہولنے کی اجازت دینا چاہیئے یا خود کہولے توسرکار کی منظوری لازمی ہے ۔ اور اُنہیں شرائط کے تحت جو سرکار عالی میں کارخانہ

کہولنیکے ساتہہ قایم ہیں ۔ یہ حکم عام ہے ۔ شئے وغیر شئے پائیگاہ دمستان پر تعمیل لازم ہے ۔

(مراسلہ فینانس ۱۱/۹ ف)

اشاعت رپورٹ تجارب ۔	**ف ۱۵** ۔ جو عہدہ دار بمصارف سرکار بیرون ملک بغرض شرکت مجلس علمیہ یا حصول تجارب وغیرہ بہیجے جایں وہ اپنی معاودت پر سرکار میں رپورٹ کیا کریں

تا پبلک کی واقفیت کے لیئے اوسکو طبع و مشتہر کیا جائے ۔ (فینانس ک ۱۲ سلسلہ ۱۳۳۱ ف)

زائرین عراق ۔	**ف ۱۶** ۔ جو لوگ اعراق عرب کے مقدس مقامات کو جاتے ہیں حصول صداقت نامہ کی تحریک سے قبل اطمینان کرلیں کہ اون کے یہاں کافی سرمایہ ہے کیونکہ اکثر بوجہ کم

سرمایگی مفلس ہو جاتے ہیں کم از کم بعد زیارتوں کے اون کے یہاں واپسی کے لئے سے

ہونا چاہیئے ۔ (آذر ۵۳/۹۶ ف)

مراسلت مابین تو نصلان ریاست غیر ۔	**ف ۱۷** ۔ باغراض سرکاری تو نصلان ریاست ہائے غیر یا دیگر سفرا مقیم ہند سے راست مراسلت قطعاً نہ کیجائے بلکہ بتوسط رزیڈنسی جہاں سے گورنمنٹ

ہند کو مخاطب کیا جائیگا ۔ (آذر ۳/۴۳ ف)

بلقب سکریٹری رزیڈنٹ حیدرآباد	**ف ۱۸** ۔ فرسٹ وسکنڈ اسٹنٹ رزیڈنٹ بہ القاب سکریٹری واندر سکریٹری رزیڈنٹ حیدرآباد ملقب ہونگے ۔ (آذر ۳۰/۲ ف)
ممانعت خرید و فروخت از کمپنی ۔	**ف ۱۹** ۔ بعض وجوہ سے سرکار عالی مناسب خیال کرتی ہے کہ مسرز کراہیٹن اینڈ کمپنی سے سرکار عالی کا کوئی سررشتہ کسی قسم کی خرید و فروخت

نہ کرے ۔ (آذر ۳۴/۵۴ ف)

سکوک اشرفی جدید	ف ۲۰ ۔ خانگی اشخاص کی درخواست پر دارالضرب میں جدید اشرفی سکہ کی کیجائیگی قدیم موقوف۔ (فینانس ک ۲۲ سنہ ۱۳۱۶ف)
	ف ۲۱ ۔ ضابطہ ملازمت۔ ہر دفتر سرکاری میں رکھنا ضروری ہے اور دفتر متعلق سے قیمت نقد طلب کرلیجائے۔ (محاسبی ک ۳۲ ف)
پابندی قواعد شکار	ف ۲۲ ۔ چند عہدہ داران ضلع کی حد تک اطلاع ملی ہے کہ قواعد شکار منظورہ حضرت اقدس ۱۴ اعلیٰ کی پابندی نہیں کیجاتی جو حقیقتاً ملازمین کے لئے ایک نازیبا امر ہے (آذر ۳۲ ف)
ممانعت کار خانگی رز عملہ ۔	ف ۲۳ ۔ ذریعہ کشتی باب حکومت ۲۶ سنہ ۱۳۳۴ف بحوالہ فرمان مبارک حکم ہوا ہے کہ عہدہ دار چھوٹے ہوں یا بڑے اپنے عملہ سے جو ان کے یہاں سرکاری مقرر ہے خانگی خدمات لیا کرتے ہیں لہذا یہ عمل صرف محکمہ جات تک محدود کردیا جائے تا کسی قسم کا خدمت نہ رہے عملہ سے مراد اہلکار ہیں۔ (فینانس ک و آذر ۱ سنہ ۱۳۳۴ف)
	ف ۲۴ ۔ رقوم ارسالی کی تنقیح کے لئے مطابقت سیول اکونٹ کو قواعد منضبط کیجائیں۔ (آذر ۳۵ ف)
تفریق صیغہ تعمیرات و آبپاشی	ف ۲۵ ۔ صیغہ تنقیح تعمیرات و آبپاشی کی دو حصوں پر تقسیم کی گئی ہے پس مخاطبت میں تقسیم مذکور کی صراحت ہوا کرے۔ (آذر ۳۰ ف)

ف ۲۶ ۔ شاخ کوٹھہ کا نام انتظامی رکھا جاتا ہے لہذا اسی نام سے مخاطبت ہوا کرے۔
(آذر ۳۲ ف ۱۹)

ف ۲۷ ۔ جملہ مراسلت کی حد تک سختی کے ساتھ رقمی انکڑوں کے عوض اعداد حسابی درج ہوا کریں۔ (آذر ۳۲ ف)

ف ۲۸ ۔ شاخ ہائے تنقیح موخر میں ایک رجسٹر رکھا جائے جس میں ہر ضلع کی جملہ بدعنوانیوں کا اندراج ہوا کرے اور ختم آبان پر ہر ضلع کی سالانہ رپورٹ مرتب ہوا کرے تا کہ ضلع کی عام حالت پر نظر ڈالی جائے اور بوقت دورہ اوس سے مدد لیجائے اور جہاں دورہ نہ ہو رپورٹ اضلاع متعلقہ پر بغرض اصلاح بھیجدیجائے۔ (آذر ۳۲ ف ۲۲)

ف ۲۹ ۔ کسی عہدہ دار کو یونیفارم سرکاری خرچ سے نہ ملیگا۔ (فینانس ک ۳ سنہ ۱۳۱۴ف)

ف ۳۰ ۔ فرامین مبارک ۔ اجرائیاں علاقہ صرفخاص مبارک کی تعمیل بروقت ہوا کرے اگر کوئی امر ہدایت طلب ہو تو فوراً پیشی سے احکام حاصل کیجائیں۔ (آذر ۵ سنہ ۱۳۱۵ف)

ف ۳۱ ۔ دفتر مال علاقہ راجہ شیوراج کے صیغہ جات دفتر دیوانی سررشتہ فینانس میں ضم کر لیگئے ہیں لہذا آیندہ مخاطبت دفتر دیوانی و مال سے ہونی چاہیئے ۔ (فینانس ک ۱۵ ۔ ۱۳۲۵ف)

ف ۳۲ ۔ یتیم خانہ کو دوامی طور پر ۔۔۔ سالانہ بطور امداد دیجائیں ۔ (فینانس ک ۱۷ ۔ ۱۳۴۱ف)

ف ۳۳ ۔ بر وقت بیع و منتقلی حصص ریلوے کامل قیمت اسٹامپ پر درخواست لیجانے اور تا تکمیل کارروائی اسٹامپ محفوظ رہے بصورت منظوری منتقلی فہمایش پرچسپاں کیاجائے ورنہ اسٹامپ واپس ہوگا ۔ اور رسوم بموجب قانون اسٹامپ بیعنامہ کا فیصد ہ لیاجائیگا ۔ (فینانس ک ۱۳ ۔ ۱۳۴۱ف و آڈر ۲۰ ۔ ۱۳۳۴ف)

متفرق (ب)

توضیحات ضابطہ ملازمت

ف ۳۴ ۔ تاریخ نفاذ ضابطہ ملازمت ۱۰ امرداد ۱۳۲۸ف قرار پائی ہے (آڈر ۱ ۔ ۱۳ف)

ف ۳۵ ۔ ترمیمات ضابطہ کی تاریخ نفاذ وہ تاریخ متصور ہوگی جس تاریخ کہ فینانس نے ترمیم کی منظوری صادر کی ہو (آڈر ۴/۲ ۔ ۳۲ف) اور ترمیم کا اثر تاریخ نفاذ سے ہوگا جو عمل تحت حکم سابق ہوا ہے وہ اپنی حالت پر قایم رہیگا ۔ البتہ تاریخ ترمیم سے ادائی تحت حکم ترمیم ہوگی (مراسلہ محاسبی ۲۹/۴ ۔ ۳۴ف)

ف ۳۶ ۔ حسب دفعہ ۵ ضابطہ ملازمت کی توضیح ضابطہ بغیر علم و ایماء صدر محاسب صاحب نہوا کرے ۔ (آڈر ۲۶/۳۲ ف)

ف ۳۷ ۔ دفعہ ۱۰۶ ضابطہ کے قائم شدہ نوٹ میں گزٹیڈ و نان گزٹیڈ کی تفریق نہیں ہے گو مثال نان گزٹیڈ ملازم کی درج ہے ۔ (آڈر ۱/۲ ۔ ۳۵ف)

ف ۳۸ ۔ دفعہ ۱۰۶ ضابطہ کے تحت توضیح و تمثیل (۳) قایم کی گئی ہے وہ نہ صرف آیندہ کے لئے ہے بلکہ تاریخ نفاذ قایم اسکیل تک اسکا استقدامی اثر بغرض قرارداد اضافہ تدریجی ہے ۔ آڈر ۲۰ ۔ ۱۳۳۲ف کی موجودگی میں یہ صورت بطور استثنا رکھی ہوئی ہے ۔ (آڈر ۸/۴ ۔ ۳۵ف)

ف ۳۹ ۔ توضیح مندرجہ گشتی ۵/م ۔ ۱۳۳۶ف کا تعلق جائداد ہائے تدریجی سے ہے

"تایم اکیل کی جائداد ون سے نہیں جن میں تحت دفعہ ۱۲۲ تنخواہ کا قرار داد ہوا کرتا ہے ۔

(آڈر ۳۴ف/۱۹)

ف۴۰ ۔ جب دفعہ ۱۷۲ ضابطہ وہی وقفہ معاف کیا جاسکتا ہے جو دو مستقل ملازمتوں کے درمیان ہو ہنگامی کے بعد جو وقفہ ہو وہ معاف نہیں کیا جا سکتا ۔ (مراسلہ ۳۳ف/۲۵۲۵ و ...)

ف۴۱ ۔ دفعات ۴۳۳ تا ۴۳۴ کا مفہوم یہ ہے کہ قریب ترین راستہ وہ ہے جو ارزان تر ہو اسکے متعلق اعلیٰ افسران سررشتہ ہذا فیصلہ قرار دیگئے ہیں لیکن بعض صورتوں میں ریلوے سفر ترک کر کے ذریعہ موٹر طے مسافت کیگئی اور سفرخرچ کا مطالبہ کیا گیا لہذا اگر حسب منشا دفعہ ۴۳۶ دورہ کریں تو منظوری ضابطہ حاصل کرنی چاہیئے ورنہ ارزان تر کرایہ سے گراں تر کرایہ کا مطالبہ قابل قبول نہوگا ۔ (محاسبی ۳۴ف/۱۴)

ف۴۲ ۔ بروے دفعہ ۴۳۷ علاقہ غیر میں حقیقی نقطہ ہی نقطہ ابتدا یا انتہا سفر تصور کیا جانے البتہ خاص صورت میں باظہار واقعات بحوالہ احکام تجویز اخیر کے لئے پیش کیا جاتا ہے ۔

(آڈر ۳۴ف/۴)

ف۴۳ ۔ دفعہ ۴۳۹ اس شکل سے متعلق ہے جو عہدہ دار اپنی ذاتی موٹر کار رکھتے ہوں اور صرف مصارف نگہداشت منجانب سرکار ادا کیجاتے ہوں اور دفعہ ۴۳۸ کا تعلق ان عہدہ داروں سے ہے جن کو سواری بھی سرکار سے دیگئی ہو اور الونس موٹر بھی ہو تو اس صورت میں جو سفرخرچ معمولاً قابل ایصال ہو اوسکا نصف عہدہ دار مذکور کو مل سکیگا ۔

(مراسلہ ۳۲ف/۵۸۱م و آڈر ۳۲ف/۳۸)

ف۴۴ ۔ ملازم درجہ سوم جسکی یافت (مار) سے متجاوز ہو اگر بغیر ملازم بذریعہ ریل سفر کرے تو دفعہ ۴۵۱ و توضیح دفعہ ۴۸۸ کے تحت اکہرا کرایہ ریل درجہ سوم اور بھتہ روزانہ پاسکیگا ۔ (آڈر ۳۷ف/۴۴)

ف۴۵ ۔ تحت دفعہ ۵۰۱ ضابطہ معمولی بھتہ کا دوچند کلدار پانیکا استحقاق اسی صورت میں ہوسکتا ہے جبکہ وہ اس مقام پر پہونچکر قیام کرے اوس مقام پر پہونچنے کے قبل یا روانگی کے بعد اس شرح خاص سے استفادہ نہیں کرسکتا بلکہ معمولی بھتہ بہ سکہ کلدار ایصال ہوگا ۔ (آڈر ۳۶ف/۲)

ف۴۶ ۔ (۱) دفعہ ۵۱۸ توضیح (۱) کے لحاظ سے اون تمام عہدہ دار کو جو بہ سکہ کلدار

تنخواہ پاتے ہون جو وہ مستعار الخدمت ہون یا مستقل عہدہ دار سرکار عالی یا وظیفہ یاب مستعار الخدمت ہون بہتہ بہ سکہ کلدار ایصال ہوگا۔

(۲) البتہ میلانہ مستعار الخدمت تحت معاہدہ سکہ کلدار میں حاصل کرسکینگے۔

(آڈر ۳۷ ف / ۴۴ مسلم)

و ۴۷۔ توضیح دفعہ ۵۰۰ نظار و زاید نظا صدر عدالت اور نظار عدالت ضلع کو بوقت تبادلہ سواری ساتہہ رکھنے کی عام اجازت ہے۔ (مراسلہ ۳۷ ف / ۱۹ م)

و ۴۸۔ اہل قلم ملازمین درجہ ادنی کی تعریف یہ ہے جو ایسی جائداد پر مامور ہون جو اول سے اوسکے فرائض از قسم نوشت و خواند رہے ہون۔ (مراسلہ فنیانس ۴۲ ف / ۴۴)

و ۴۹۔ بلدہ میں ہر وہ عہدہ دار سیول سرجن ہے جو سیول سرجنی کی تنخواہ پاتا ہو اور سیول سرجنی کا عہدہ رکہتا ہو عام ازین کہ وہ کسی درجہ کے شفا خانہ میں کار گذار ہو۔

(مراسلہ فنیانس ۳۰ ف / ۹۴۴)

رموز مستعملہ

ک	سے	گشتی مراد ہے
م	سے	محاسبی مراد ہے

تعریفات اصطلاحات صیغہ حساب

چالان — وہ کاغذ ہے جس کے ذریعہ رقم خزانہ پر ارسال کیجاتی ہے۔

اجازت نامہ یا چک — وہ وثیقہ ادائی رقم منظورہ ہے جسکے ذریعہ رقم خزانہ سے حاصل کیجاتی ہے۔

براست — وہ کاغذ ہے جس پر حکم ادائی رقم خزانہ کے نام درج ہو۔

کردی فوطہ دار یا خزانہ دار — جسمیں نقد رقوم کا جمع وخرچ بحوالہ اسناد بلا ترتیب ابواب مدات موازنہ حسب تصریح اسکہ کلدار و عثمانیہ ہوا کرتا ہے

کردی نقدی نویس یا روزنامچہ سیاہہ — وہ رجسٹر ہے جسمیں نقد داد و ستد ہوئی ہو یا جمع وخرچی عمل تمام رقوم کا اندراج بجانب جمع وخرچ بحوالہ اسناد وبصراحت مدات وابواب موازنہ سکہ عثمانیہ میں ہوا کرتا ہے۔

کھاتہ — جسمیں اسموار رقوم جمع وخرچ کا اندراج بہ ترتیب مدات وابواب بصراحت تاریخ ہوا کرے۔

بابواری — جسمیں رقوم جمع وخرچ کا اندراج بلحاظ مدات موازنہ کیا جائے۔

آدرجہ — وہ حساب ہے جو متعدد نوعیت کی رقوم کو بلحاظ نوعیت جملہ رقم دریافت کرنیکے لئے تیار کیا جائے۔

گوشوارہ — وہ حسابی کاغذ ہے جسمیں رقوم جمع وخرچ شدہ بلحاظ مدات و ابواب موازنہ اجمالاً درج کئےجائیں۔ جس کے ساتھ خرچ کے جملہ اور جمع کے ضروری اسناد منسلک رہتے ہیں۔

موازنہ — وہ اندازہ جمع وخرچ ہے جو آئندہ سال کے لئے مرتب کیا جائے۔

افزون — وہ میزان ہے جو رقم صرف شدہ سابقہ وحالیہ ہر دو کو ملا کر دیجائے۔

سلک — گزشتہ باقی کا نام سلک ہے۔ اور موجودات خزانہ کو روشن سلک کہتے ہیں۔

تنقیح مقدم — جو قبل اجرائی رقم برآورد یا مطلوبہ کی جانچ کیجائے۔

تنقیح موخر — موخر وہ تنقیح ہے جو بعد اجرائی رقم کیجائے۔

عمل موازنہ — وہ عمل ہے جو بلحاظ گنجایش موازنہ مقررہ رقوم صرف شدہ ومطلوبہ حالیہ وباقی تبلائی جائے۔

شرح منظوری — وہ تحریر ہے جس کے ذریعہ بعد تنقیح رقم اسکے ادائی کا حکم دیا جائے۔

اسناد — وہ مطلوبہ یا برآورد ہے جس پر شرح منظوری صیغہ تنقیح درج ہو۔

مطلوبہ — اوس کاغذ کو کہتے ہیں جس کے ذریعہ کسی رقم کا مطالبہ کیا جائے۔

تنخواہی برآورد — وہ ہے جسکے ذریعہ ملازمین کی ماہوار واجب الادا کا مطالبہ کیا جائے۔

تختہ نہائی یا تختہ اعتراض — وہ ہے جسمیں رقوم برآمدہ و نہا شدہ معہ اعتراض درج کیجائیں۔

فہمائی	فہمائی وہ عمل ہے جسکے ذریعہ رقم قطعی طور پر ناواجب الادا قرار دیجائے۔
رجسٹر معترضہ	جسمیں رقمی اعتراضات تنقیح درج کیجائیں۔
فاضل وصول	وہ رقم ہے جو مطالبہ جائزہ سے زائد وصول ہو۔
ایزاد وصول	جو وصول رقم کے بعد تجویز مابعد کی رو سے زائد از مطالبہ قرار دیجاتے۔
کھفیف وصول	جسمیں پابندہ رقم سے ہر پائی رقم نکہائی جاتے۔
جزئی تقرر	جس میں تعداد تقرری بصراحت مدارج و عہدہ بہ تعیین رقم معہ کمی بیشی بتلائی جائے۔
شکست تقرر	کسی خدمت یا تقرر کا تغیر شکست تقرر ہے۔
کارنامہ سوانح	وہ کتاب ہے جسمیں ملازم درجہ اعلیٰ کے کوائف ملازمت و ہر قسم کے تغیر و تبادلہ ترقی تنزل سزا رخصت وغیرہ کا اندراج کیا جائے
ضما نطانہ	وہ وضع شدہ رقم کو کہتے ہیں جو ملازمین فوج سے بقاعدہ وضع بوقت تقرر اونکی تنخواہ سے باقساط لیجاتی ہے۔
باید داد	جو رقم سرکار کی کسی مطالبہ کے بابتہ ادا کرنی ہو۔
باید گرفت	جو سرکار کو کسی مطالبہ کے بابتہ وصول طلب ہو۔
رسید رسالی	جو مشاہرات زندگی و وفات سرکاری کی ادائی کیلئے حکم ایک خزانہ سے دوسرے خزانہ کے نام اجرا کیا جائے۔
روبکار برونگی	جو حکم بغرض ادائی رقم خزانہ کے نام کسی عہدہ دار کو لکھ دیا جائے۔
سپلائی بل	وہ حکم ارسال ہے جو کسی ساہوکار وغیرہ کی درخواست پر خزائن اضلاع کے نام نقد رقم معہ فیس منیہ خزانہ عامرہ میں داخل کرنے پر جاری کیا جائے (منشی بعوض فیس کے کاغذ ممہور پر درخواست لیجاتی ہے۔
امانت بابت بنک	وہ رقم ہے جو کھاتہ بنک کی خزانہ میں کھولا جاتا اوسمیں جمع کیجائے اور جمع کنندہ رقم ہی کے چک پر ادا کیجائے۔
امانتی بابت بنک	وہ رقم ہے جو کسی حاکم مجاز کے احکام کی بنا پر جمع اندوختہ اقتدار احاطہ بذریعہ برات یا اجازت نامہ محکمہ مجاز ادا ہوتی ہے۔
پیشگی نقد وصول شدنی	وہ مبادلہ ہے جو نقد وصول کیا جاتا ہے۔
پیشگی علی الحساب	وہ مبادلہ ہے جس کا حساب پیش ہونے پر تصفیہ کیا جاتا ہے۔
پرامسری نوٹس	وہ کاغذ زر ہے جسکے ذریعہ سرکار عالی نے خریدار کیساتھ شرح منافع فیصدی اور کسی مدت پر ادائی رقم کا وعدہ کیا ہے۔
حصص بلوئے	وہ دستاویزات ہیں جنکے ذریعہ سرکار عالی نے رقم مدخلہ حصہ دار کا اعتراف کرکے اوسکے منافع کی ادائی کا وعدہ کیا ہے۔
دستبند	وہ آمدنی ہے جو آب تالاب پر لیجاتی ہے۔
ایاپٹی	وہ رقم ہے جو رعایا سے وصول کرنے کے بعد متیان دہی کو دیجاتی ہے۔
اسکیل	وہ رقم ہے جو محاصل زرمالگزاری پر وصول ہوکر شخص مستحقہ کو ایصال ہوتا ہے
کریم ائی	وہ رقم ہے جو دیہات و اراضیات منضبطہ یا وصول محاصل جاگیر پر حق نگرانی سرکار بحساب فی روپیہ زرمالگزاری دستور العمل وغیرہ پر وصول کیا جاتا ہے۔

مبلغ ( ) داخل خزانہ عامرہ کرتا ہوں یا برآورد متعلقہ میں شامل ہوئے

الملتمس اگر کسی کو کوئی تنخواہ کہیں سے ملتی ہو تو فقرہ (۱) ورنہ فقرہ (۲) قلمزد کیا جائے

دستخط اہوار یاب

میں اس امر کی تصدیق کرتا ہوں کہ مسمی ( ) تا تاریخ ہذا زندہ ہیں اور دستخط / مہر جو اس رسید پر ثبت ہے وہ اہوار یاب متذکرہ بالا کی ہے۔

نام تصدیق کنندہ عہدہ مسلکہ مراسلہ ۱۳۳۳/۱۴ ف

نمبر (۴) نمونہ وصنعات رقم کنٹر یوشن ملازمین کھدٹ مراسلہ صدر محاسبی سرکار عالی نشان ۲۱۱ - ۱۹ ابہمن ۱۳۲۸ ف

ولدیت نام ملازم مع	نام عہدہ جہاں ملازم فی الوقت مامور و سرکار لندا ہے	خدمت	تنخواہ خدمت	یافت موجودہ
۱	۲	۳	۴	۵

مطلوبہ ریلوے کمیٹی

نمبر (۵) مسلکہ گشتی ۶۳ م ۱۳۳۶ ف

(۱) ریلوے اسٹیشن سرکار عالی پر داخل کرنے کیلئے (۲) اغراض (سفر)

(۲) مطلوبہ برائے نشست ریلوے۔ (۳) اسکا خرچ حسب ذیل محسوب ہوگا:-

(۳) اسٹیشن المعرفہ بذریعہ گاڑی یا بیل گاڑی (۱) دیوانی

ٹکٹ حسب ذیل وصول ہوا۔ از اسٹیشن تا اسٹیشن الف صیغہ موازنہ ... ب ذیلی مد ... جم الواب

(۱) بنام (نام مسافر) (۲) صرف خاص مبارک

تاریخ	الواب	رقم	کیفیت

اسٹیشن تاریخ

دیوانی یا صرف خاص کے منجملہ جسکی ضرورت نہ ہو قلمزد کر دیا جائے۔ دستخط معہ صراحت عہدہ افسر اجرا کنندہ مطلوبہ

نوٹ تا وقتیکہ نمبر (۳) الواب مصرحہ صدر کی تکمیل نہ کیجائے ریلوے کمپنی مطلوبہ منظور نہ کرے گی۔

(۲) اخراجات سفر کیلئے جس گنجائش سے اس مطلوبہ کے ذریعہ مطالبہ کیا گیا ہے وہ موازنہ سے متعلق ہے اور دوسری غرض کیلئے صرف نہیں کیجائیگی

نمونہ نمبر (۱۹) صدر مد / ذیلی مد تختہ درخواست منتقلی گنجائش حسب گشتی فینانس ۱ بابتہ ۱۳۳۳ف مرتبہ دفتر

نشان مسل	قسم خرچ	گنجائش موازنہ			خرچ ۱۳۳۳ف			منتقلی مجوزہ		متعلق منتقلی کیفیت ضروری
		[illegible]	[illegible]	جملہ	[illegible]	[illegible]	جملہ	[illegible]	[illegible]	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	
	(۱) تنخواہ و الونس (۲) صادر و متفرق و الوابِ مخصوصہ (۳) کارِ ہا									

نمبر (۲۰) موازنہ تفصیلی خرچ محکمہ بابتہ ۱۳۳۳ف منسلکہ گشتی ۱۶ ۱۳۳۲ف

ابواب	تعداد نفری		[illegible] ۱۳۳۳ف	اندازہ ۱۳۳۳ف	[illegible]	[illegible]	کیفیت
	۱۳۳۲ف	۱۳۳۳ف					
۱	۳	۳	۴	۵	۶	۷	۸
(۱) مشاہرہ الونس (۱) افسران (۲) عملہ (۳) ملازمین (۴) الونس پرسنل۔ لوکل مدد خرچ۔ گرانی وغیرہ							اس خانہ میں بابت حقیقی یکم آذر ۱۳۳۳ف درج ہوگی اور ملازمین وغیرہ کا پیشہ بھی درج ہوگا حسب فقرہ (۸) ضمن الف جزو ۱ گشتی فینانس ۱۳۳۲ف پرسنل الونس یعنی ایسے الونس جو جو کسی خاص عہدہ دار وغیرہ سے متعلق ہوں تو ان کی تفصیل بصراحت نام عہدہ ہوگی
جملہ (۱) مشاہرہ و الونس							

(۱) اخراجات بھتہ الاؤنس سواری دامی و عارضی (۲) اخراجات سفر خرچ							حسب ضمن ب فقرہ (۸) جزو اول گشتی فینانس ملک بابتہ سلسلہ ۱۳ اف
میزان (۲) اخراجات دورہ و بھتہ							
(۳) اخراجات باربرداری							حسب ضمن (د) فقرہ (۸) گشتی مذکورہ بالا اخراجات [illegible] ہوں گے
(۴) صادر (۱) اشیاء نوشت و خواند بشمول رجسٹر سالانہ (۲) اخراجات طبع و جلد بندی (۳) اخراجات روشنی (۴) اخراجات موسم گرما (۵) وردی چپراسیاں و چپراسن وغیرہ (۶) مرمت فرنیچر۔ خیام وغیرہ (۷) خریدی فرنیچر خیام وغیرہ (۸) متفرقات (۹) سروس ٹکٹ (۱۰) ٹیلیفون فیس							حسب ضمن (۲) فقرہ (۸) گشتی فینانس مذکورہ بالا ان ابواب میں تقسیم کیے ہوں گے۔
میزان (۴) صادر							
(۵) ابواب مختصہ ۱ - ۶ ۲ - ۷ ۳ - ۸ ۴ - ۹ ۵ - ۱۰							ضمن ھ فقرہ (۸) جزو اول گشتی مذکورہ بالا
میزان (۵) ابواب مختصہ							

نمبر (۲۴) نمونہ تحفظ کلید ہائے خزائن ملفوفہ مراسلہ ۱۴۰۵م ۱۳۲۶ف

تاریخ وصول	[illegible]	[illegible]	[illegible]	تاریخ ... [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

ملفوفہ مراسلہ ۵۲۳م بابتہ سنہ ۱۳۳۱ف

نمبر (۲۵) نمونہ رسید سود پرامیسری نوٹس سرکار عالی بابتہ قرضہ (   ) فیصدی (   ) روپیہ عثمانیہ
خزائن سرکار عالی واقع (   ) سے حسب ذیل سود واجب الادا بابتہ پرامیسری نوٹس سرکار عالی وصول ہوا

نمبر شمار	[illegible]	سود ششماہی		کتنے اقساط کے بابتہ سود واجب الادا ہے	جملہ رقم واجب الادا		کس تاریخ تک سود واجب الادا ہے	نام قابض نوٹس
		روپیہ	آنہ		روپیہ	آنہ		
				جملہ رقم واجب الادا				

الفاظ میں

مبلغ .... وصول ہوئے فقط

دستخط ....

قابض نوٹس
یا مختار قابض نوٹس

(ہر نوعیت کے قرضہ کی رسید علحدہ ہونی چاہئیے)

مقام تعیناتی بلدہ حیدرآباد ضلع	طرحت متعلق	طرحت ماہوار		رقم قابل منظوری روپیہ	آنہ	پائی	کیفیت
		تنخواہ الونس منصبی الونس رخصت پرسنل الونس لوکل الونس ڈیپوٹیشن " موٹر کار " الونس اسپ کرایہ مکان مداخی مجتمع کسر و بیرٹن دیگر	میزان				

وضعات جو جمع و خرچ شدنی ہے
بمد فنڈ
منصب
قرضہ موٹرکار
کرایہ مکان
دیگر

حسب تفصیل مندرجہ حاشیہ مبلغ
سکہ عثمانیہ وصول ہوے
سکہ کلدار
دستخط گزٹیڈ عہدہ دار ....
عہدہ ....
مرقوم ماہ ۱۳۴ ف

میزان
منہائی ۔ جو موجب تختہ اعتراض صدر محاسبی نشان ( ) موجر ..... وضع شدنی ہے
صدر میزان وضعات و منہائی
تتمہ نقد ادا شدنی

پشت پر درج شدہ رقم منظورہ کا کامل جمع و خرچ بلحاظ دفتر صدر محاسب کی بابت تنقیح مصارف کیا گیا

عمل تنقیح مقدم

مصنف	باب			
	خرچ			
	میزان خرچ			
	جمع			
	میزان جمع			
	تتمہ نقد ادا شدنی			

نشان و تاریخ تختہ اعتراض ( )
رقم منظورہ ضلع
رقم معترضہ تنقیح موخر
رقم منظورہ تنقیح موخر

تنقیح ساز منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی

شرح منظوری تنقیح مقدم
مقام برائے نام یا بندہ رقم

مبلغ
سکہ
نقد ادا کئے جائیں مرقوم
عہدہ دار مجاز منظوری

تنقیح ساز منتظم محاسب

رقم منظورہ ہندسوں اور لفظوں میں صاف طور پر احتیاط تمام لکھنی چاہیے۔

نمونہ نمبر (۳۳) فہرست فقرات دستور العمل خزانہ عامرہ سرکار عالی جو تا نفاذ دستور العمل خزائن اضلاع بہ پابندی قواعد جاریہ و بلا تنسیخ کسی دوسرے حکم نافذہ کے بابجد تعلق خزائن اضلاع سے بھی متعلق کئے جاسکتے ہیں (دفعہ ۸ سلسلہ کلیات ۱۳۳۷ف)

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	نوعیت مضمون فقرات محولہ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۱ فصل	اول عام انتظام دفتری	۱ تا ۱۵	۷ تا ۹	اوقات حاضری و برخاست و رخصت وغیرہ	
۲ ،،	دوم اصول	۴۳ و ۴۴	۲۱	نامکمل اسناد قبول نہ ہونگے اور کسی اسناد کی نقل نہ دیجائیگی	
۳ ،،	،،	۴۶ تا ۴۸	۲۲	اجرائی پرچہ اعتراض و نمونہ دستخط عہدہ داران مجاز۔ دادستد	
۴ ،،	سوم خزینہ نقدیا	۵۸ تا ۸۰	۲۵ تا ۲۹	حفاظت خزانہ وغیرہ	
۵ ،،	چہارم حساب	۸۸ تا ۹۰	۳۰ تا ۳۹	عام طریقہ کارروائی آمدنی	
،،	،، ،،	۱۰۵ تا ۱۰۶	۴۳	فرائض مہتمم	
،،	،، ،،	۱۱۳ تا ۱۱۶	۴۶ و ۴۷	تختہ استرداد و ذماتر عدالت رجسٹر نمونہ جات و دستخط و آمدنی سررشتہ تعمیرات۔	
۶ ،،	پنجم رسانندہ ارسالی	۱۱۹ تا ۱۳۸	۴۹ تا ۵۰	قواعد و ضوابط متعلق رسانندہ ارسالی	
۷ ،،	ہفتم سکہ جات	کامل فصل	۷۱ تا ۸۲	سکہ جات حالی و سکہ جات کلدار	
۸ ،،	ہشتم کرنسی نوٹ	،،	۸۳ تا ۹۰	کرنسی نوٹ سرکار عالی و سرکار عظمت مدار	
۹ ،،	نہم ارسال	،،	۹۱ تا ۱۰۶	قواعد و ضوابط ارسال	
۱۰ ،،	دہم گھشوٹ	،،	۱۰۷ تا ۱۱۱	گھشوٹ	
۱۱ ،،	یازدہم تقسیم	۲۷۹ تا ۲۹۰	۱۱۹ تا ۱۲۵	تقسیم تنخواہ منصب و وظائف وغیرہ	
۱۲۔ تنخواہ منصب و وظائف وغیرہ					
،،	،،	۳۱۱ تا ۳۱۴	۱۳۳ و ۱۳۴	قواعد متعلق حیات نامہ	

شرح تصدیق جو ہر دفتر کو ہر برآورد پر لکھنا لازمی ہے۔ عمل تقرر جمعبرتی جو دفتر متعلق کو ہر برآورد پر بتلانا چاہیے

بہشت برآورد نمبرہ ۳ صفحہ اول

تصدیق کیجاتی ہے کہ

(۱) جن ملازمین کی ماہوار ماہ گذشتہ خزانہ سرکاری سے وصول کیگئی تھی وہ بجز ان ملازمین کے جن کی تفصیل تختہ بازیافت منسلکہ ہذا میں موجود ہے اور جن کی جملہ رقم محصلہ شہور سابق ادا ہونے کی باعث برآورد ہذا میں مجرا دیگئی ہے۔ مستحقین کو تقسیم کردیگئی اور قبض الوصول پر دستخط حاصل کر لئے گئے ہیں۔ برآورد ہذا پر ہر ادائی زائد از بست روپیہ کے متعلق رسیدی ٹکٹ ثبت اور منسوخ کردیا گیا ہے

(۲) ملازمین درجہ اعلیٰ سے کوئی اہلکار کسی کار خاص پر کسی دوسری جگہ بلا منظوری عہدہ دار مجاز متعین یا بوجہ تعطیل بحصول رخصت باستثنا رخصت اتفاقی غیر حاضر نہ تھا۔

(۳) تاریخ ہذا سے تین ماہ کے کل تقررات و ترقیات (خواہ ہنگامی ہوں یا مستقل اور رخصت وغیرہ کا اندراج کارنامہ جات متعلقہ میں یا رجسٹر ملازمت میں جیسی کہ صورت ہو) کر لیا گیا ہے۔ نیز ان ملازمین مندرجہ حاشیہ کی جن کے کارنامہ جات یا رجسٹر ملازمت کی تکمیل حسب صراحت سدر نہیں ہوئی ہے تنخواہ کا ربع حصہ تا ترتیب و تکمیل کارنامہ جات و رجسٹر برآیندہ رکھا گیا ہے۔

(۴) جن ملازمین پر شرکت بیمہ فنڈ از روئے قواعد بیمہ فنڈ مذکور لازمی ہے ان اور نیز بیمہ شدہ اشخاص کی تنخواہ سے جنکو مستقل طور پر اضافے ملے ہیں نسبتہً مزید چندہ حسب اسکیل مقررہ وضع کیا گیا ہے اور اس کی بابتہ ان کی باضابطہ درخواستیں بھی مقررہ مطبوعہ نمونوں پر مرتب کراکے داخل کرائی گئی ہیں۔

نوٹ جن دفتر میں کوئی شخص شریک بیمہ فنڈ ہی نہ ہو اس دفتر کی برآورد میں فقرہ (۴) کو قلمزد کر دینا چاہیے۔

عہدہ دار دفتر

ھدایت۔ ہر دفتر متعلق کو برآورد کے ساتھ بشرط ضرورت تختہ جات ذیل تعداد مسل و تصدیق منسلک کرنی چاہیے

سکہ نقد ادا کئے جائیں۔

المرقوم ماہ سنہ ۱۳۳ ف

تنقیح ساز محاسب ضلع عہدہ دار مجاز منظوری

نمبر (۳۶) نمونہ وضعات بیمہ فنڈ متعلقہ برآورد ماہ سنہ ۱۳ ف گشتی محاسبی ۲ سنہ ۱۳۳ ف

نشان مسلسل	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶		

تصدیق صیغہ حساب

تصدیق کیجاتی ہے کہ جملہ اندراجات تختہ ہذا کا مقابلہ باحتیاط اسناد سے کیا گیا۔ یہ صحیح اور حسب منشاء گشتی ۶ سنہ ۲۵ ف مکمل ہیں اور جملہ رقم مبلغ ( ) ذریعہ اسناد مذکور بیمہ فنڈ جمع ہو چکے ہیں فقط

دستخط مہتمم

اجازت نامہ نشان مورخہ سنہ
نشان متعلقہ گوشوارہ ماہ سنہ

نمبر (۳۷) نمونہ تختہ برآیندگی متعلقہ برآورد ماہ سنہ دفتر منسلکہ گشتی ۳۹ سنہ ۳۵ ف

نشان مسلسل [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	"	"	[illegible]	[illegible]	تصدیق اجرائی خانہ ۷		تصدیق اجرائی خانہ ۱۲		کیفیت
													نشان [illegible]	رقم	نشان [illegible]	رقم	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸

پشت تختہ بالا

ہدایت برائے ترتیب تختہ برآیندگی

(الف) خانہ ہائے (۶ و ۱۳) میں مندرجہ ذیل وجوہ سے کسی ایک کا اندراج ہوگا (۱) رخصت خاص (۲) رخصت بیماری (۳) رخصت خانگی (۴) اقسام دیگر (۵) رخصت غیر معمولی (۶) رخصت متصلہ کی صورت میں یہ تبلا یا جائیگا کہ رخصت خاص کس تاریخ ختم ہوئی (۷) معطلی (۸) عارضی تبادلہ (۹) تعینات عارضی دیکار خدمت (۱۰) جرمانہ (۱۱) غیر حاضری دفراغت ایام (۱۲) عدم صدور منظوری ضابطہ افزود

(ب) ہر سلسلہ انتظام کے تحت جو کسی ملازم کی عدم موجودگی کی وجہ سے قائم ہو۔ دوسرا سلسلہ انتظام بخط نامکمل علحدہ درج ہونا چاہئیے۔

(ج) مکمل سلسلہ انتظام منظورانہ جو کسی ملازم غیر موجودہ کی وجہ سے عمل میں آئے صرف ان ہی برادروات کے نتیجات برآمدگی میں درج کیا جائیگا۔ جن میں ابتدائی برآمدگی کا عمل ہوا۔ جب اس میں تسلسل واقع ہو تو تختہ مابعد میں صرف اسماء درج کرکے حسب تختہ ماہ گذشتہ لکھنا کافی ہوگا۔ جبکہ برآمدگی وہی موجو ماہ گذشتہ میں قائم تھی۔

(د) خانہ (۵) میں تواریخ حاضری و غیر حاضری کی صراحت قبل دوپہر یا بعد دوپہر کے وضاحت کے ساتھ ہو۔

نمبر (۳۸) تختہ اجرائی اضافہ جات تدریجی و میعادی مرتبہ محکمہ متعلقہ برآوردہ بابتہ

معنونہ گشتی ۳۹ سنہ ۱۳۳۵ ف

تصدیق کیجاتی ہے کہ عہدہ داران مندرجہ ذیل کا منظورہ میعادی اضافہ تاریخہائے مندرجہ خانہ (۱۰) سے بلحاظ کارگذاری منظور کیا گیا ہے۔ جن اضافہ جات کی اجرائی اقتداری دفتر ہذا نہیں تھی اسکے متعلق وثایق منظوری افسر مجاز بھی اسکے ساتھ منسلک کر دیئے گئے ہیں۔ اس امر کا کامل اطمینان کرلیا گیا ہے کہ جائدادہائے مصرحہ پر یہ اشخاص تاریخ مندرجہ خانہ (۹) سے بعد وضعات ایام معطلی ناقابل احتساب وایام رخصت بلانت تنخواہ (   ) سال تک کارگذار رہے۔

[illegible] (۱)	[illegible] (۲)	[illegible] (۳)	صراحت جائداد: [illegible] (۴)	صراحت جائداد: [illegible] (۵)	شرح اضافہ: [illegible] (۶)	شرح اضافہ: [illegible] (۷)	شرح اضافہ: [illegible] (۸)	[illegible] (۹)	[illegible] (۱۰)	[illegible] (۱۱)	ایام معطلی ادجہ جلبنی: [illegible] (۱۲)	ایام معطلی ادجہ جلبنی: [illegible] (۱۳)	زمانہ خدمت بلانیت الونس: [illegible] (۱۴)	زمانہ خدمت بلانیت الونس: [illegible] (۱۵)	کیفیت اجرائی اضافہ جات دستخط محاسب ضلع و مددگار خزانہ (۱۶)
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

نمبر (۳۹) نمونہ تختہ بازیافت متعلقہ برآوردہ ماہ سنہ ۱۳۳ ف گشتی ۲ سنہ ۳۴ ف ۳ الف/۲

[illegible]	نام مع ولدیت	[illegible]	[illegible]	وجوہ بازیافت	تصدیق اجرائی: نشان اسناد جنکے ذریعہ ادائی	تصدیق اجرائی: [illegible]	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

پشت نمبر (۴۲)
صفحۂ اول

برآورد سفر خرچ عہدہ داران سرکار عالی مندرجہ سول لسٹ

مقام برائے نام پابندہ رستم

نشان اسناد صیغہ متعلقہ
بتویب
صدر مد
ذیلی مد
ابواب

مبلغ — سکہ عثمانیہ
ومبلغ — سکہ کلدار
منظور نقد ادا کئے جائیں فقط
تنقیح ساز — مہتمم محاسب — مددگار صدر محاسب سرکار عالی — مددگار مال

نشان بلیہ
تفصیل رقم منظورہ
رقم سکہ عثمانیہ
رقم سکہ کلدار
رقم شاون
جملہ

تنقیح دفتر صدر محاسبی سرکار عالی

داخلہ اجازتنامہ باندراج حکم ادائی

نشان اجازتنامہ بصراحت تاریخ وغیرہ
حکم ادائی خزانہ تحصیل
مبلغ — سکہ عثمانیہ / سکہ کلدار
ادا کئے جائیں ۔
شرح وصول الی قی رقم — مہتمم خزانہ
مبلغ — سکہ عثمانیہ / سکہ کلدار
مجھے وصول ہوے فقط
دستخط پابندہ رقم

تنقیح ساز صیغہ دار منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی

صفحۂ دیگر

شرح تصدیق میں اقرار کرتا ہوں کہ میرا ایک مقام موجب صراحت مندرجہ برآورد ہذا طے کیا گیا اور اس برآورد میں جس زمرہ کا کرایہ شریک ہے ۔ اسی درجہ میں سفر کیا گیا ۔ اور منازل بار برداری میں سامان سرکاری از قسم خیمہ وغیرہ جو کچھ ہو یہاں درج کیا جاے ۔ رکھا گیا تھا کہ ...

ٹکٹ رسیدی

عمل موازنہ ۱۳۳۳ ف
گنجائش موازنہ
منجزئہ منظور رقم برآورد حالیہ
باقی

۱۔ کرایہ ریل (خانہ جات ۶ و ۷)
۲۔ میلانہ بحساب آنہ فی میل خانہ جات (۹ و ۱۰)
۳۔ بار برداری وغیرہ (خانہ جات ۵ و ۱۱ و ۱۳) بقسم سکہ ...
جملہ
منہا مقبوضہ مدامی وغیرہ

براہ کرم مبلغ سکہ عثمانیہ / سکہ کلدار منظور فرمائے جائیں
دستخط عہدہ دار متعلقہ

تختہ مقامات و درقم مندرجہ برآورد ہذا منظور کیجاتی ہے فقط
دستخط اعلیٰ افسر سررشتہ

نمبر(۴۴) نمونہ برآورد صادر ابواب مشترکہ (بموجب تقرر / ابواب مخصّصہ) متعلقہ دفتر بابتہ ماہ سنہ ۱۳ف نشان مجاریہ ( ) واقع سنہ ۱۳ف

گشتی نشان (۱۱) سنہ ۱۳۳۱ف محاسبی سرکار عالی

کیفیت	رقم			داخلہ منظوری	ابواب	نشان امشار
شرح تصدیق میں تصدیق کرتا ہوں کہ اس برآورد میں جو اخراجات درج ہیں ان کی باغراض سرکاری ضرورت تھی اور بغیر ان کے چارہ نہ تھا۔ (۲) اس خرچ کی ادائی ہو چکی ہے۔ میرے دفتر میں وہ تمام اسناد موجود ہیں جو دس روپیہ یا اوس سے زائد کی بابتہ جہاں تک بہم ہوسکتے ہیں (۳) اس امر کی ذمہ داری کرتا ہوں کہ وہ اس طرح لنکا رڈ دئے گئے ہیں کہ دوبارہ کار آمد نہیں ہوسکتا۔ مبلغ ( ) سکہ عثمانیہ کروری ورق ( ) ہر مہینے کے لئے دفتر مہتمم خزانہ عمل موازنہ سنہ ۱۳۳ف						

براہ کرم مبلغ .... سکہ عثمانیہ / سکہ کلدار

منظور فرمایا جائیں فقط

دستخط عہدہ دار سر رشتہ بصراحت عہدہ

نمونہ نمبر (۴۵) نوٹ اس حساب کے بابتہ خزانہ سے نقد ادائی نہ ہوگی

نشان مجاریہ ( ) واقع سنہ ۱۳۳ف

تختہ مصارف رقم علی الحساب مبلغ عثمانیہ کلدار بابتہ ماہ ۱۳ ف متعلق دفتر .... جو بشیغہ مراسلہ نشان ( ) دفتر .... حاصل کیگئی تھی ۔

صدر مد ( ) ذیلی مد ( ) ابواب ( )

نشان	[illegible]	ابواب	رقم		
			[illegible]	[illegible]	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۵	۶

نمونہ نمبر (۴۶۶) منسلکہ کتاب ۱۳۳۲ ف ۲۶

نشان محاریہ ( ) واقع ۱۳ ف مطلوبہ رقومات علی الحساب متعلقہ دفتر بابتہ ماہ ۱۳ ف

مبلغ ( ) .... سکہ عثمانیہ / سکہ کلدار علی الحساب بابتہ .... دفتر ہذا کو مطلوب ہیں ۔ براہ کرم اجرائی فرمائیے ۔ حسابات رقم مندرجہ کا تصفیہ اندرون ....×.... ماہ کر دیا جائیگا ۔ حسب تفصیل ذیل حسابات دفتر ہذا کے ذمہ زیر تصفیہ ہیں جو اندرون مدت موعودہ داخل کر دیے جائیں گے ۔ فقط

عہدہ دار سررشتہ بصراحت عہدہ

داخلہ اجرائی سابقہ		داخلہ رقومات تصفیہ شدہ		زیر تصفیہ		× عام طور پر مدت مقررہ ۳ ماہ ہوگی بجز اجرائیاتیکہ بیرون ممالک محروسہ
تاریخ اجرائی	تعداد رقم	تاریخ ادخال حساب	تعداد رقم	زائد از ۳ ماہ	اندرون ۳ ماہ	

صدر مد	عمل موازنہ	
ذیلی مد	رقم مندرجہ موازنہ	
ابواب	صرفہ مشمولہ برآوردہ حالیہ	
	باقی	

پشت نمونہ بالا

نشان اسناد صیغہ	مقام برائے نام ایندہ رقم	نشان بلہ
گوشوارہ صیغہ		

موسومہ	مبلغ	سکہ عثمانیہ	تفصیل رقم منظورہ
صدر مد	مبلغ	سکہ کلدار	سکہ عثمانیہ
ذیلی مد	ادا کیے جائیں نقط		سکہ کلدار
ابواب	تنقیح ساز منتظم محاسب مددگار صدر محاسب کارگزار علی یار مددگار		یادن
			جملہ

نشان اجازت نامہ بصراحت تاریخ وغیرہ

شرح وصول باقی رقم	حکم ادائی خزائن اضلاع
مبلغ سکہ عثمانیہ و مبلغ اسکلدار	مبلغ سکہ عثمانیہ و مبلغ سکہ کلدار
	ادا کئے جائیں فقط
دستخط پابندہ رقم بصراحت عہدہ	مہتمم خزانہ

شرح تنقیح معہ حساب ضلع

شرح تنقیح دفتر صدر محاسب سرکار عالی

نمبر (۴۷) نمونہ برات مجریہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی آذر ۲۱ ء بابتہ ۱۳۳۷ ف

برات مجریہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی	برات مجریہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی	برات مجریہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی
نشان واقع	نشان اصل واقع	نشان مثنیٰ واقع
بنام مہتمم خزانہ	منجانب صدر محاسب سرکار عالی	منجانب
نام پابندہ	خدمت مہتمم صاحب خزانہ	خدمت
رقم	اس برات کا مثنیٰ پیش ہونے پر براہ کرم مبلغ	مضمون اصل
بابتہ	( ) روپیہ ( ) آنہ ( ) پائی	مثنیٰ ہذا خدمت ... بحوالہ
نشان اسناد	سکہ عثمانیہ ( ) کو نقد ادا کرکے اسکا	نشان ( ) بغرض حصول
صیغہ	خرچ ابواب غیر سرکاری کے باب	رقم مذکور ارسال ہے۔
	اجازت نامہ اداشدہ مجریہ صدر محاسبی	نوٹ۔ تاریخ اجرائی سے (۳)
	میں درج کیجئے اور مثنیٰ ہذا اسناد آگوشوارہ	ماہ بعد یہ برات بغیر اجازت مکرر
	کے ہمراہ روانہ کیجئے۔	قابل اجرا نہ ہوگی۔ فقط
مددگار یا منتظم	مددگار صدر محاسب سرکار عالی	مددگار صدر محاسب سرکار عالی

نمونہ نمبر (۴۸) فارم نمبر (۱) آذر نشان (۲۹) محاسبی سنہ ۱۳۲۶ ف

صیغہ

تاریخ

نشان اسناد صیغہ بنک

صیغہ بنک

بذریعہ امپیریل بنک آف انڈیا

رقم مندرجہ ذیل ______________ ادا کیجائے

____

بذریعہ امپیریل بنک آف انگلینڈ

نام پانیوالہ رقم

پتہ

نام دفتر حساب جس سے یہ خرچ متعلق ہے۔

رقم

تبویب

صدر مد

ماتحت مد

اصل مطلوبہ صیغہ اجازت نامہ میں بہ ثبت نشان صیغہ تنقیح بھیجا گیا۔ فقط

دستخط مددگار صدر محاسب سرکار عالی

نمونہ نمبر (۴۹) فارم (۲) ملفوفہ آذر ۲۹ ۱۳۲۷ف ۱۹۱۸ء

دفتر صدر محاسب سرکار عالی حیدرآباد

نشان

منجانب صدر محاسب سرکار عالی

بخدمت ایجنٹ امپیریل بنک آف انڈیا حیدرآباد

براہ کرم حسب ذیل رقم بقدر ( ) ادا فرمائی جائیں فقط

نام مع پتہ	بل نمبر	بل تاریخ	رقم		میزان		دفتر متعلقہ

نمونہ نمبر (۵۰) فارم نمبر (۳) ملفوفہ آذر ۲۹ ۱۳۲۷ف

نشان ( ) دفتر فینانس سرکار عالی حیدرآباد دکن

منجانب صدر محاسب سرکار عالی

بخدمت معتمد صاحب فینانس سرکار عالی

نام پابندہ رقم	بل		رقم			کیفیت
	نشان	تاریخ	روپیہ	آنہ	پائی	

براہ کرم امپیریل بنک آف لنڈن کو ہدایت دیجائے کہ حسب ذیل رقم ادا کرے فقط

صدر محاسب

نمونہ نمبر (۵۱) فارم (۴۲) ملفوفہ آرڈر ۲۹ ۳۲۷ ۱۳ ف

نشان حیدرآباد دکن

منجانب صدر محاسب سرکار عالی

خدمت

امپیریل بنک آف انڈیا حیدرآباد دکن کے ایجنٹ صاحب کو ذریعہ آرڈر واقع سنہ ہدایت دیگئی ہے کہ حسب ذیل بل (مطالبہ جات) کی ادائی میں مبلغ عثمانیہ کلدار ادا کرے فقط

بل		نام پابندہ رقم	رقم		
نشان	تاریخ	نام دفتر فرستندہ	روپیہ	آنہ	پائی

نمبر نمونہ (۵۲) نمونہ ج ملفوفہ مراسلہ ۳۹۵ ۳۲۶ ۱۳ ف

نشان مجاریہ اطلاع نامہ دفتر صدر محاسبی سرکار عالی نمبر ماہ سنہ

بخدمت

آپ کے دفتر کی برآورد تنخواہ سفر خرچ صادر بموجب تقرر صادر سوائے تقرر رقمی ( ) جو گوشوارہ ضلع بابتہ ماہ سنہ میں بطور اسناد دعے

شامل ہے مبلغ ...... بوجوہ مندرجہ ظہر نا قابل ایصال ہیں۔

براہ کرم رقم معترضہ خزانہ ضلع میں داخل فرمائیے۔ اگر کوئی معقول عذر اس اعتراض کے متعلق ہو تو اپنے دفتر کی تنخواہ سفر خرچ صادر بموجب تقرر صادر سوائے تقرر کی آئندہ برآورد میں سے وضع

اطلاع نامہ کے پہونچنے سے ایک ہفتہ کے اندر ادا فرمائیے۔ تا اس کے نسبت غور کیا جاسکے۔ اور بصورت

ضرورت صیغہ حساب ضلع کو عمل بازیافت سے منع کیا جاسکے۔

اطلاع نامہ اول متعلقہ از صاحب صیغہ حساب خرچ ضلع ( ) اطلاعاً و تعمیلاً مرسل و نگاشش ہو کہ کوشش فرما کر

ماہ آیندہ کے ساتھ یا اس سے پہلے بدرج کیفیت و صفحات اطلاع نامہ ہذا کو واپس فرمایا جائے فقط

برائے صدر محاسب سرکار عالی

نمونہ نمبر (۵۳) نمونہ (ح) ملفوفہ مراسلہ ۳۹۵ ۱۳۲۶ ف

اطلاع نامہ صدر محاسبی سرکار عالی

نشان مجاریہ ( ) مورخہ ماہ ۱۳ ف

خدمت

بجواب مراسلہ آن دفتر نشان ( ) مورخہ ماہ ۱۳ ف گزارش خدمت ہے کہ افسوس ہے کہ دفتر ہذا ارتفاع اعتراض کے وجوہ ناکافی پاتا ہے۔ اس لئے حسب ہدایت سابق عمل درآمد فرمایا جائے فقط

مددگار صدر محاسب سرکار عالی

نمونہ نمبر (۵۴) نمونہ (ط) ملفوفہ مراسلہ ۳۹۵ ۱۳۲۶ ف

اطلاع نامہ دفتر صدر محاسبی سرکار عالی

نشان مجاریہ ( ) مورخہ ماہ ۱۳ ف

بخدمت

بجواب مراسلہ نشان ( ) مورخہ ماہ ۱۳ ف گزارش خدمت ہے کہ بموجب آپ کی تحریر حکم بازگشت منسوخ کیا جاتا ہے
ترمیم کیا جاتا ہے صرف ضلع ( ) ضلع شدنی متصور ہوں گے

تنخواہ بخدمت اول تعلقدار صاحب صیغہ حساب خرچ ضلع ( ) اطلاعاً و تعمیلاً مرسل و گزارش ہے کہ اس اعتراض کی اطلاع اس سے قبل آپ کو ذریعہ تنخواہ اطلاع نامہ نشان ( ) مورخہ ماہ ۱۳ ف
تحتہ اعتراض ماہ ..... نشان سلسلہ دیجا چکی ہے

مددگار صدر محاسب سرکار عالی

نمونہ نمبر (۵۵) نمونہ (ی) ملفوفہ مراسلہ ۳۹۵ ۱۳۲۶ ف

اطلاع نامہ دفتر صدر محاسبی سرکار عالی

نشان مجاریہ ( ) مورخہ ماہ ۱۳ ف

بخدمت

تنخواہ

بہ معائنہ برآوردہ آن دفتر متعلق سفر خرچ جو گوشوارہ ضلع ( ) بابتہ ماہ ۱۳ ف کے ساتھ

صادر بموجب تقرر

صادر سوائے تقرر

وصول ہوئی ہے۔ ظاہر ہے کہ آپ کو مبلغ ( ) بوجوہ ذیل اور ایصال طلب ہیں پس اگر آپ

نوٹ - گیرندہ اجازت نامہ برآوردہٰذا کے کسی تغلب و تصرف کی ذمہ داری مطلقاً سرکار عالی پر نہ ہوگی ۔

نشان بلہ .... نشان سلسلہ اسناد ....

ٹکٹ رسیدی ...... متعلقہ گوشوارہ ۱۳۳ف

برآورد تنخواہ گیرندہ افسر بابتہ ماہ ۱۳۳ف

مقام تعیناتی	صراحت مد متعلق	صراحت ماہوار	شرح ماہانہ	رقم قابل منظوری			
				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
بلدہ حیدرآباد							
ضلع							
		تنخواہ الاونس اسٹاف گریڈ الاونس پرسنل الاونس الاونس اسپ سواری تیار اسکر الاونس کمانڈ پالکی الاونس الاونس متفرقہ اردلی الاونس دیگر الاونس	میزان				
		وضعیات جو جمع و خرچ ہونی ہیں بیمہ فنڈ منصب قرضہ موٹر کار کرایہ مکان دیگر کنٹری بیوشن	میزان				
حسب تفصیل مندرجہ حاشیہ مبلغ سکہ عثمانیہ سکہ کلدار وصول ہوا دستخط گیرندہ عہدہ دار عہدہ مرقومہ ماہ سنہ ۱۳۳ف		منہائی - جو بموجب تختہ اعتراض صدر محاسبی نشان ( ) مورخہ ماہ سنہ ف وضع شدنی ہے ۔					
		جملہ میزان وضعات					
		تتمہ نقد ادا شدنی					

پشت نمونہ نمبر (۵۹)

رقم منظورہ کا عمل جمع و خرچ جو دفتر صدر محاسبی یا صیغہ تنقیح ضلع میں کیا جائیگا

خرچ

میزان خرچ

جمع

میزان جمع

تتمہ نقد اداشدنی

شرح منظوری تنقیح مقدم

مقام برائے نام پایندہ رقم

مبلغ* ....

سکہ .... نقد ادا کئے جائیں۔

المرقوم ماہ سنہ ۱۳۳ف

تنقیح ساز محاسب ضلع / منتظم عہدہ دار مجاز منظوری

* یہ رقم منظورہ ہندسوں اور الفاظ صاف طور پر باحتیاط لکھی جانے

عمل تنقیح مقدم

نشان و تاریخ منتخب مہاہی ( )

رقم مطلوبہ دفتر ( )

رقم معترضہ تنقیح ( )

رقم منظورہ تنقیح ( )

وجوہ و تفصیل رقم معترضہ

تنقیح ساز محاسب ضلع / منتظم عہدہ دار مجاز منظوری / مددگار صدر محاسب سرکار عالی

عمل تنقیح موخر

نشان و تاریخ تختہ اعتراض ( )

رقم منظورہ ضلع .... : ....

رقم معترضہ تنقیح موخر ....

رقم منظورہ تنقیح موخر ....

وجوہ و تفصیل رقم معترضہ

تنقیح ساز منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی

پشت نمونہ
نمبر (٦٠)
(ضمیمہ اول)

تصدیق کیجاتی ہے کہ	عمل جھڑتی جو دفتر متعلق کو ہر آورد پر تبلانا چاہئے۔
(۱) جن ملازمین کی ماہوار گذشتہ ماہ میں خزانہ سرکاری سے وصول کیگئی وہ بجز ان ملازمین کے جنکی تفصیل تختہ بازیافت منسلکہ میں موجود ہے اور ان کی جملہ رقم محصلہ بشمول سابق ادا ہونے کے باعث برآورد میں مجرا دیگئی۔ مستحقین کو تقسیم اور قبض الوصول پر پابندہ رقم کے دستخط حاصل کرلئے گئے۔ نیز برآورد ہذا بر ازروئے تناعدہ زائد از بست روپیہ کے متعلق رسیدی ٹکٹ ثبت کیا گیا۔ علی ہذا برآورد ہذا کے ذریعہ رجمنٹ کے انہیں ملازمین کی تنخواہ زمانہ رخصت شریک کیگئی جنکی تنخواہ بربناء او خال حیات نامہ جات یا بطریق دیگر با ضابطہ مختار کے ذریعہ ایصال ہونے کے نسبت منظوری دیگئی۔	
(۲) رجمنٹ ہذا کا کوئی ملازم کسی کار خاص پر کسی دوسری جگہ بلا منظوری عہدہ دار مجاز متعین یا بلا حصول رخصت غیر حاضر نہ تھا۔ جن ملازمین کے نام پر ڈ فالٹر ہوے اُن کا اور اُن جملہ تغیرات کا جو اُن کی ملازمت میں ہوے نیز حصہ وغیرہ کا داخلہ تمام و کمال سیٹ رولز یا رجسٹر ملازمت (جیسی کہ صورت ہو) میں لیا گیا۔ علی ہذا ان کی تنزلی اور بحالی وغیرہ کا عمل بھی تمام و کمال بہ پابندی ضابطہ نافذہ برآورد ہذا میں کیا گیا۔ جس کی صورت صحت کا میں ذمہ دار ہوں۔	
(۳) رجمنٹ ہذا کے جن ملازمین دشرکت بیمہ فنڈ از روے قواعد لازمی تھی اُن کی اور نیز اُن بیمہ شدہ اشخاص کی تنخواہ سے جن کو مستقل طور سے اضافہ حاصل ملے ہیں نسبتاً مزید چندہ حسب تکمیل مقررہ وضع کیا گیا۔ اور اضافہ کے بابت او قبض با ضابطہ درخواستیں بھی مطبوعہ نمونوں پر مرتب کرا کے داخل کردی گئیں علاوہ ازیں ملازمین ماہوار یاب خاص منصب وغیرہ سے حسب ضابطہ کنٹربیوشن وضع کرلیا گیا۔ فقط المرقوم ۔۔۔ سنہ ۱۳ ف عہدہ دار مجاز	(بموجب تفصیل) اونس افریڈی — اونس سالوتری اونس فلان — اونس فلاں

ھدایات (۱) دفتر متعلق کو برآورد کے ساتھ بشرط ضرورت حسب ذیل تکمیل تصدیق منسلک کرنی چاہئے۔

الف تختہ برآیندہ گی

ب تختہ بازیافت

ج تختہ بیمہ فنڈ

د تختہ دفعات قرضہ

ہ تختہ وصول باقی قرضہ

(۲) برآورد تنخواہ ماہانہ میں کوئی برآیندگی شریک نہ ہونی چاہیے برآیندگی کے متعلق رجسٹر یا دفتر متعلق سے صیغہ تنقیح میں علحدہ برآورد ۳ سے ۱۰ تاریخ تک پیش ہوا کرے۔

(۳) ملازمین جنگی کی میزان دینے کے بعد ملازمین غیر جنگی کے اسماء بتلائے جائیں۔ اور اُن کی میزانیں علحدہ علحدہ دیکر آخر پر صدر میزان جوڑنی چاہیے۔

(۴) جن ملازمین کو مختلف نوعیت کے الونس ملا کرتے ہیں اُن کے اسماء کے محاذی الونس کی مجموعی تعداد خانہ (۱۹) میں بتلا کر حاشیہ میں تفصیل کردیجائے۔

نوٹ گیرندہ اجازنامہ برآورد ہذا کے کسی تغلب و تصرف کی ذمہ داری مطلقاً سرکار عالی پر عائد نہ ہوگی۔ مراسلہ ۸ ۔ ۱۳۳۰ ف

بپشت نمونہ نمبر (۶۰) بر صفحہ دوم

نشان جلد ، نشان سلسلہ اسناد صیغہ تنقیح متعلقہ گوشوارہ ماہ ۱۳۳ ف

رقم منظورہ کا عمل جمع و خرچ دفتر صدر محاسبی یا صیغہ تنقیح میں لکھا جائے

صدر مد	ذیلی مد	ابواب	روپیہ	آنہ	پائی
		خرچ			
		میزان			
		جمع			
		میزان جمع			
		تتمہ نقد اداشدنی			

تنقیح مقدم

نشان و تاریخ منتخب منہائی

رقم مطلوبہ دفتر ( )

رقم معترضہ تنقیح ( )

رقم منظورہ تنقیح ( )

وجوہ تفصیلی رقم معترضہ

تنقیح ساز — محاسب ضلع — منتظم — عہدہ دار مجاز ضلع — مددگار صدر محاسب سرکار عالی

عمل تنقیح موخر

نشان تاریخ اعتراض

رقم منظورہ ضلع ....

شرح منظوری تنقیح مقدم

نقد اداکیجائیں

ماہ ۱۳۳ ف

مبلغ عثمانیہ کلدار المرقوم

رقم معترضہ ضلع

رقم منظورہ تنقیح موخر

وجوہ تفصیل رقم معترضہ

رقم منظورہ ہندسوں اور لفظوں میں صاف طور پر احتیاط لکھنا چاہیے — تنقیح ساز — منتظم — مددگار صدر محاسب کا دستخط

تصدیق کیجاتی ہے کہ

پنشن نمبر (۶۱) صیغہ اول

(۱) جن ملازمین کی ماہوار ماہ گذشتہ خزانہ سرکاری سے وصول کیگئی وہ بجز ان ملازمین جنکی تفصیل تختہ بازیافت منسلکہ میں موجود ہے اور جنکی جملہ رقم محصلہ شہور سابق ادا نہ ہونے کے باعث برآورد ہذا میں مجرا دیگئی ہے مستحقین کو تقسیم کردیگئی۔ اور تبعض الوصول بر دستخط حاصل کرلئے گئے نیز برآورد ہذا پا از روئے قاعدہ زائد از بست روپیہ کے متعلق رسیدی ٹکٹ ثبت کیا گیا۔

(۲) برآورد ہذا میں جو تنخواہ شریک کیگئی وہ از روئے کاغذات واستحقاق واجب الایصال ہے اور کوئی رخصت خلاف دستور العمل منظور نہیں کیگئی۔ اور جن ملازمین سے حسب ضابطہ ونڈریس وغیرہ کی وضعات لازمی تھی ان سب کا عمل برآورد ہذا میں کیا گیا فقط

مرقومہ ...... ماہ ...... ۱۳ف دستخط صاحب آورد جو مجاز دستخط ہو۔

دستخط محاسب محکمہ نظم — دستخط بتصدیق ناظم محکمہ نظم جمعیت سرکار عالی

عمل جمعداری تقرر جو دفتر متعلق کو ہر برآورد پر بتلانا چاہیے

ھدایات

(۱) اگر تقرر منظورہ میں علاوہ ماہوار ذاتی کے ماہوار اسپ یا فیل یا پالکی یا میانہ یا دیگر لوازمہ شامل اور منظورہ سرکار ہو تو اس صورت میں خانہ (۴) میں مجموعی رقم تبلا کر اس کے ذیل میں حسب حاشیہ تفصیل درج کرنی چاہیے۔

(۲) اگر برآورد میں کسی سلحدار کی ماہوار شریک کی جائے اور سلحدار خود اسپیہ ہو تو اوسکا نام خانہ (۲) میں تبلا کر خانہ (۳) میں اسکے خود اسپیہ ہونے کی صراحت کردیجائے لیکن اگر وہ غیر خود اسپیہ ہو تو اس کے بارگیر کا نام خانہ (۲) میں تبلا کر خانہ (۳) میں یہ صراحت کردینی لازمی ہے کہ سلحداری فلاں شخص کی ہے نیز ہر دو صورتوں میں یعنی یہ کہ سلحداری خود اسپ ہو یا غیر خود اسپیہ خانہ (۴) کا اندراج حسب تفصیل حاشیہ ہوگا

(۳) اگر ایک ہی ملازم کو علاوہ ماہوار کے کچھ الونس بھی بر روئے احکام سرکار ملتا ہو تو کل الونس کو ایک جگہ خانہ (۷) میں حسب صراحت حاشیہ تبلایا جائے۔

(۴) برآورد کے ساتھ بشرط ضرورت تختہ جات حاشیہ بعد تکمیل و تصدیق منسلک رہا کریں ورنہ برآورد واپس کردیجایا کرے۔

(۵) برآورد تنخواہ ماہانہ میں کوئی برآیندگی شریک نہ ہونی چاہیے۔ برآیندگی کے متعلق علحدہ برآورد صیغہ تنقیح میں ۳ سے ۱۰ تاریخ تک پیش ہوا کرے۔

نمبر (۱) اسامی بموجب تفصیل ذیل

ماہوار ذات — ماہوار اسپ

[illegible]

ماہوار میانہ — ماہوار فیل

[illegible]

(۲) للعہ بہ تفصیل ذیل

ماہوار بارگیر بحیثیت سلحداری

[illegible]

ماہوار خوراک اسپ

[illegible]

نمبر (۳) للعہ بہ تفصیل ذیل

مد خرچ الونس جنگ

[illegible]

الونس ہنگامی - عاں

(۶) ملازمین جنگی کی میزان دینے کے بعد ملازمین غیر جنگی کے اسما بتائے جائیں اور ان کی تنخواہوں کی علیحدہ علیحدہ میزانیں دے کر آخر پر صدر میزان جوڑی جائے

(۷) برآورد ہذا کی تقطیع (۱۳ ۱/۴ × ۱۶ ۱/۲) انچہ ہوگی جو حسب نمونہ ہذا کھلے ہوئے دوہیرے روبکاری اور مضبوط کاغذ پر مرتب ہوا کرے۔

(۸) اگر کسی جائداد کی ماہوار سے بمنظوری سررشتہ فینانس کسی کو شکمی ماہوار ایصال کیجاتی ہے بحوالہ حکم فینانس اسکے نسبت نام شکمیدار اور ماہوار شکمی کی صراحت جائداد متعلقہ کے محاذی خانہ کیفیت میں کردینی ضرور ہے۔

نمبر (۴) (الف) جائداد ہائے عیسوی من طلب
ب تختہ برآئند کی (ج) تختہ بازیافت (د) تختہ بیمہ فنڈ (ھ) وضعات (و) کنٹر بیوشن لبابت وضعات قرضہ

نوٹ گیرندہ اجازتنامہ برآورد ہذا کے کسی تغلب و تصرف کی ذمہ داری مطلقاً سرکار عالی پر عائد ہوگی

نشان بلہ (   ) نشان سلسلہ اسناد صیغہ تنقیح (   ) متعلقہ گوشوارہ   سنہ ۱۳ ف

مقام ٹکٹ   رقم منظورہ کا عمل جمع و خرچ جو دفتر صدر محاسبی سرکار عالی یا صیغہ حساب میں کیا جائیگا

عمل تنقیح مقدم

صدر مد	ذیلی مد	ابواب	روپیہ	آنہ	پائی
		میزان خرچ			
		جمع			
		میزان جمع			
		تتمہ نقد اداشدنی			

نشان و تاریخ منتخب مہمائی (   )
رقم مطلوبہ دفتر (   )
رقم معترضہ تنقیح (   )
رقم منظورہ صیغہ تنقیح (   )

وجوہ تفصیل رقم معترضہ

تنقیح ساز   منتظم محاسب   مددگار صدر محاسب سرکار عالی
منتظم محاسب ضلع   عہدہ دار ضلع مجاز

عمل تنقیح موخر

نشان و تاریخ اعتراض
رقم منظورہ ضلع
رقم معترضہ ضلع
رقم منظورہ تنقیح موخر

شرح منظوری تنقیح مقدم

وجوہ تفصیل رقم معترضہ

نمبر (۶۵) پرچہ یادداشت ملفوفہ مراسلہ ۱۳۳۵ف

پرچہ یادداشت

صدر روبکار پروانگی سالانہ برائے اجرائی کارہائے پٹہ سرکار عالی

از دفتر صدر محاسب سرکار عالی .... شاخ تنقیح پٹہ وغیرہ

نشان ( ) مورخہ سنہ ۱۳ف

بخدمت اول تعلقدار ضلع

براہ کرم حسب تفصیل حاشیہ من ابتدائے آذر لغایۃ آبان سنہ ۱۳ف جملہ رقم ( ) بحق عامل صاحب پٹہ خانہ جات ضلع ( ) ہر ماہ منہا رکھی جائے۔ عندالطلب عامل صاحب موصوف رقم ارسال فرمائی جائے۔

نوٹ ہر مہینہ کی رقم اسی مہینہ کیواسطے کارآمد ہوگی۔ جو ہرماہ کے محاذی درج ہے اور ایک ماہ کی رقم بچت دوسرے ماہ میں کارآمد نہ ہوسکیگی۔

نقل اسکی بخدمت عامل صاحب پٹہ خانہ ضلع واسطے اطلاع مرسل ہے۔

نام ماہ	رقم ماہواری
آذر	
دے	
بہمن	
اسفندار	
فروردی	
اردی بہشت	
خورداد	
تیر	
امرداد	
شہریور	
مہر	
آبان	
میزان	

تنقیح ساز نائب منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی

پرچہ اصل

صدر روبکار پروانگی سالانہ برائے اجرائی کارہائے پٹہ سرکار عالی

از دفتر صدر محاسب سرکار عالی .... شاخ تنقیح پٹہ وغیرہ

نشان ( ) مورخہ سنہ ۱۳ف

بخدمت اول تعلقدار صاحب ضلع

براہ کرم حسب تفصیل حاشیہ من ابتدائے آذر لغایۃ آبان سنہ ۱۳ف جملہ رقم ( ) بحق عامل صاحب پٹہ خانہ جات ضلع ( ) ہر ماہ منہا رکھی جائے۔ عندالطلب عامل صاحب موصوف رقم ارسال فرمائی جائے۔

نوٹ ہر مہینہ کی رقم اسی مہینہ کیواسطے کارآمد ہوگی جو ہرماہ کے محاذی درج ہے اور ایک ماہ کی رقم بچت دوسرے ماہ کارآمد نہ ہوسکیگی۔

نقل اسکی بخدمت عامل صاحب پٹہ خانہ ضلع اطلاعاً مرسل ہے۔

نام ماہ	رقم ماہواری
آذر	
دے	
بہمن	
اسفندار	
فروردی	
اردی بہشت	
خورداد	
تیر	
امرداد	
شہریور	
مہر	
آبان	
میزان	

تنقیح ساز منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی

پرچہ مثنیٰ

صدر روبکار پروانگی سالانہ برائے اجرائی کارہائے پٹہ سرکار عالی

از دفتر صدر محاسب سرکار عالی .... شاخ تنقیح پٹہ وغیرہ

نشان ( ) مورخہ سنہ ۱۳ف

بخدمت اول تعلقدار صاحب ضلع

براہ کرم حسب تفصیل حاشیہ من ابتدائے آذر لغایۃ آبان سنہ ۱۳ف جملہ رقم ( ) بحق عامل صاحب پٹہ خانہ جات ضلع ( ) ہر ماہ منہا رکھی جائے۔ عندالطلب عامل صاحب موصوف رقم ارسال فرمائی جائے۔

نوٹ ہر مہینہ کی رقم اسی مہینہ کے واسطے کارآمد ہوگی جو ہرماہ کے محاذی درج ہے اور ایک ماہ کی رقم بچت دوسرے ماہ کارآمد نہ ہوسکیگی۔

نقل اسکی بخدمت عامل صاحب پٹہ خانہ ضلع اطلاعاً مرسل ہے۔

نام ماہ	رقم ماہواری
آذر	
دے	
بہمن	
اسفندار	
فروردی	
اردی بہشت	
خورداد	
تیر	
امرداد	
شہریور	
مہر	
آبان	
میزان	

تنقیح ساز منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی

ملفوفہ مراسلہ صدر محاسبی سرکار عالی ۱۲۹۹ء مورخہ ۹ امرداد ۱۳۲۴ف

نمونہ ۶۶ ارسال نامہ رقم بہ خزانہ عامرہ / صدر خزانہ ضلع

نشان مورخہ سلاف

مبلغ الفاظ میں

بہ تاریخ مندرجہ بالا خزانہ عامرہ / صدر خزانہ ضلع موصوفہ .... میں صدر مد (ابواب غیر سرکاری) ذیلی مد (د - ارسال "پٹہ خانہ") میں جمع کرنے کیلئے ارسال کئے جاتے ہیں۔

پائی	آنہ	روپیہ	تفصیل ارسال
			نقدی
			مرادی
			سکہ خرد
			میزان

مبلغ (سابق ہندسہ میں

مہر نام منی آڈر تاریخ وار

دستخط عامل ارسال کنندہ

نوٹ: اس خط کے نیچے کسی قسم کی تحریر پٹہ خانہ جات میں نہ کیا جائے

حکم دفتر بنام خزانہ

نشان سلسلہ ماہانہ .... رقم جمع کرلیجائے

دستخط محاسب یا مہتمم ....

مبلغ .... وصول ہوئے اور کردی نقدی کے صفحہ ( ) میں جمع کئے گئے۔

دستخط خزانہ دار

رجسٹر یا روزنامچہ یا کھاتہ میں داخلہ لیا گیا۔

دستخط محاسب یا مہتمم ....

نمونہ نمبر (۶۷) نمونہ الف ملفوفہ حکم فینانس مورخہ ۳۱ خورداد ۱۳۳۰ف

درخواست نشان ( )

بخدمت ڈائرکٹر محکمہ قوت برقی سرکار عالی

جناب عالی ۔

میں / ہم بذریعہ ہذا مستدعی ہوں / ہیں کہ قوت برقی موجب شرائط ذیل لمپوں اور پنکھوں وغیرہ کیلئے جن کی تعداد نیچے درج ہے بہم پہونچائی جائے ۔

آرکس یا دیگر آلات ملٹرس موٹرس پنکھے اکمڈنسٹ لمپ واٹس ٹاپ سائز تعداد تفصیل

واٹس پی سی تعداد میزان واٹس احاطہ جات بغرض بہم رسانی قوت برقی نوعیت احاطہ جات

بہم رسانی کی ضرورت .... سنہ ۱۹ ء سے ہے ۔

دستخط پتہ مورخہ سنہ

پشت نمبر (٦٧)

شرائط بہم رسانی

(۱) قوت برقی موجب احکام قواعد برقی بہم پہنچائی جاتی ہے

(۲) ذریعہ ہذا صرف کنندہ اقرار کرتا ہے کہ وہ جملہ موجوں کیلئے جو اسکے احاطہ جات پر روان رہینگے بموجب شرح مقررہ ماہانہ رقم ادا کرتا رہیگا ۔ تا وقتیکہ تحریری درخواست بنام ڈائرکٹر بہم رسانی موقوف نکیا جائے ۔

(۳) محکمہ برقی کے طرف سے ایک ایسے فاصلہ کے اندر جو موجودہ صدر مقام بہم رسانی سے پچاس گز زاید نہو آلات بلا اخذ قیمت لگائے جائیں گے ۔ فیوز بکس اور پیمانہ بھی مہیا کیا جائیگا ۔ آلات کو کسی سبب سے نقصان پہنچے ۔ علاوہ اُس نقصان کے جو مناسب استعمال سے ہو صرف کنندہ کو نقصان کا معاوضہ قوت برقی کو ادا کرے

(۴) کسی وقت پیمانہ میں اندراج ہونا موقوف ہوجائے اور اسیطرح بہم رسیدہ قوت کے تعین کے لئے کارآمد نہ رہے تو مقدار قوت کے معاوضہ میں صرف کنندہ اوسقدر روپیہ ادا کرنیکا ذریعہ ہذا اقرار کرتا ہے ۔ جس قدر رقم ڈائرکٹر عاید کرنے کے وجوہ ظاہر کرے ۔

(۵) صرف کنندہ تمام رقوم کے ادا کرنے کی غرض سے محکمہ برقی کو واجب الادا ہوں مناسب ضمانت دینے کا اقرار کرتا ہے

(۶) قوت برقی کا بہم رسانی کے متعلق کسی عارضی اختلال کا ذمہ دار نہوگا ۔ لیکن معقول مستعدی کے ساتھ سلسلہ بہم رسانی بعجلت قائم کردیگا ۔

نمونہ (ب) ملفوفہ حکم فینانس ۳۱ مرخورداد ۱۳۲۶ ف

درخواست نشان ( )

درخواست مزید بہم رسانی قوت برقی ۔

بخدمت ڈائرکٹر محکمہ قوت برقی

جناب عالی۔ میں بذریعہ ہذا مستدعی ہوں کہ قوت برقی کی ہمرسانی کا مندرجہ ذیل لمپوں اور پنکھوں وغیرہ کی تعداد کے لئے بموجب شرائط مندرجہ درخواست نمونہ (الف) جن پر میں نے بتاریخ ۱۳ دستخط کئے ہیں حکم صادر فرمایا جائے۔ آرکس یا دیگر آلات میٹرس موٹرس پنکھے ان کنیڈل پاور لمپس والٹس

لمپ سائز تعداد تفصیل واٹس سی لی تعداد میزان واٹس

دستخط پتہ مورخہ سنہ گواہ شد

نمونہ نمبر (۶۸) نمونہ (ج) ملفوفہ حکم نمبر ۳۱ خورداد ۱۳۲۰ ف

اقرار نامہ ادخال ضمانت بابت ادائی رقم واجب الوصول محکمہ برقی ملازمان سرکار و منصبداران

نام درخواست گذار پتہ احاطہ جات جہاں ہمرسانی کی ضرورت ہے۔

صراحت ملازمت سرکاری منصب

میں بذریعہ ہذا اقرار کرتا ہوں کہ چونکہ مجھے قوت برقی کی ہمرسانی سرکار عالی کے محکمہ برقی کی طرف سے بلا ادخال ضمانت کیجاتی ہے۔ لہذا ڈائرکٹر محکمہ برقی کو اختیار ہے کہ وہ صدر محاسب سرکار عالی کے نام بدیں مضمون مراسلت کریں کہ جو رقوم مجھکو سرکار عالی سے اس وقت واجب الادا ہیں یا آئندہ ہوں اون سے وہ تمام مصارف جو میری ذات قوت برقی کے محکمہ کیطرف سے عاید کئے جائیں ادا کردیں۔ ڈائرکٹر اس اختیار کا استعمال اس وقت تک نہ کرے گا جب تک کہ رقم زیر بحث کی بابتہ مطالبہ کرنے کی تاریخ سے ایک مہینے کی مدت نہ گذر جائے فقط

گواہ دستخط مورخہ ماہ سنہ

نمونہ نمبر (۶۹) (۳) منسلکہ گشتی نشان (۶) سنہ ۱۳۳۰ ف

فہرست عہدہ داران سرکار عالی جو باغراض ہمرسانی قوت برقی نقدی ضمانتوں کے ادخال سے مستثنیٰ قرار دئے گئے ہیں

(۱) عالیجناب صدر اعظم بہادر باب حکومت

(۲) اراکین باب حکومت

(۳) معتمدین سرکار عالی جنمیں مشیر قانونی و معتمد پیشی باب حکومت صدر اعظم بہادر شامل ہیں۔

(۴) شریک معتمدین

(۵) نائب معتمدین

(۶) میر مجلس عدالت العالیہ۔ ناظم صدر عدالت۔ ناظم اول عدالت دیوانی بلدہ۔ ناظم اول عدالت فوجداری بلدہ

ناظم اول عدالت دارالقضا بلدہ

(۷) ڈائرکٹر جنرل پولیس اضلاع۔

(۸) " " خفیہ پولیس

(۹) کوتوال بلدہ

(۱۰) ناظم کروڑگیری

(۱۱) ناظم آبکاری

(۱۲) " تعلیمات

(۱۳) " طبابت

(۱۴) " ٹپہ

(۱۵) سپرنٹنڈنگ انجنیران علاقہ تعمیرات عامہ

(۱۶) ناظم جنگلات

(۱۷) انسپکٹر جنرل رجسٹریشن اسٹامپ

(۱۸) پرنسپل نظام کالج

(۱۹) " عثمانیہ یونیورسٹی کالج

(۲۰) " میڈیکل کالج

(۲۱) کمشنر صفائی

(۲۲) رجسٹرار انجمن ہائے امداد باہمی

(۲۳) ناظم سررشتہ علاج حیوانات۔ ناظم زراعت
ناظم آثار قدیمہ۔ ناظم امداد شمار و مردم شماری
ناظم معدنیات۔

(۲۴) ناظم کورٹ آف وارڈز۔ ناظم دفتر دیوانی
و مال۔ ناظم امور مذہبی۔ ناظم عطیات۔
ناظم آرائش بلدہ (سٹی امپرومنٹ بورڈ)

(۲۵) صدر محاسب

(۲۶) تعلقدار معاوضہ اراضی

(۲۷) امرا جو مناصب یا معاوضہ آبکاری کو پایا
کرتے ہیں۔

گشتی نشان (۲۵) محاسبی سنہ ۱۳۳۷ف

(۲۸) کمانڈر افسر افواج باقاعدہ

(۲۹) گزیٹیڈ عہدہ داران پیشی مبارک

(۳۰) مہتمم توپخانہ

گشتی ۲۳ سنہ ۳۷ف

(۳۱) ناظم صاحب سررشتہ تجارت و حرفت

(۳۲) تعلقداران و صدر نظار مال

گشتی ۲۳ سنہ ۱۳۳۷ف

(۳۳) نائب ناظم تعلیمات

(۳۴) اول مددگار تعلیمات

(۳۵) صدر مہتمم تعلیمات بلدہ

(۳۶) صدر مہتممان " اضلاع

(۳۷) پرنسپل سٹی کالج

(۳۸) " کالج جاگیرداران

(۳۹) لیڈی پرنسپل زنانہ کالج

(۴۰) پرنسپل ہائے اسکول جات دیہات

(۴۱) " انجنیرنگ اسکول

(۴۲) صدر مہتمم تعلیمات میڈیکل [illegible]

(۴۳) لیڈی پرنسپل محبوبیہ گرل اسکول

(۴۴) ناظم نظم جمعیت

(۴۵) نائب صدر محاسب

فہرست احکام غیر مندرجہ مجموعہ ہذا

نوعیت حکم	نام دفتر جاری کنندہ	نشان یا نمبر	مراجعت سنہ	درج مجموعہ ہذا
		اقتدارات		
گشتی	فینانس	۱۱	۱۱ اسف	منسوخ گشتی ۷ فنانس سنہ ۱۳۲۷ ف
″	″	۲۲	″	ضابطہ ملازمت
مراسلہ	″	۳۷۹۵	″	موقت
″	″	۳۰۹۷	″	منسوخ گشتی ۲۲/م سنہ ۱۳۲۳ ف
″	محاسبی	۸۸	″	منسوخ گشتی ۱۴ فینانس سنہ ۱۳۳۲ ف
″	″	۶۲۹	″	″ ″
″	فینانس	۱۱۴	۱۲ ف	″ ۲۲/م سنہ ۱۳۲۳ ف
″	″	۳۴۶	″	ضابطہ منصب ۱۹۱ دفعہ
″	محاسبی	۱۴۱	″	منسوخ گشتی ۲۲/م سنہ ۱۳۲۳ ف
″	فینانس	۸۱۲	۱۳ ف	موقت
″	″	۵۰۹	″	منسوخ گشتی ۵/م سنہ ۱۳۲۶ ف
″	″	۴۴۵	″	منسوخ فرمان تنظیم
				جدید باب حکومت سنہ ۱۳۲۹ ف
″	″	۸۸۱	″	منسوخ گشتی ۱۲ باب حکومت سنہ ۱۳۲۹ ف
گشتی	″	۱۴	″	منسوخ جریدہ غیر معمولی ۹ سنہ ۱۳۲۹ ف
″	″	۱۵	۱۴ ف	ضابطہ ملازمت
″	محاسبی	۱۳	″	منسوخ مراسلہ ۱۴۷/م سنہ ۱۳۳۲ ف
گشتی	محاسبی	۲۱	۱۴ ف	منسوخ گشتی ۱۲ باب حکومت سنہ ۱۳۲۹ ف
″	فینانس	۱	۱۵ ف	ضابطہ ملازمت
مراسلہ	″	۱۴۹۶	۱۶ ف	منسوخ مراسلہ ۲۸۷/م سنہ ۱۳۳۰ ف
″	″	۱۰۷۳	۱۷ ف	منسوخ جریدہ غیر معمولی ۹ سنہ ۱۳۲۹ ف
″	″	۱۰۹۹	″	″ گ ۲۹/م سنہ ۱۳۲۵ ف
″	″	۳۴۸۱	″	ضابطہ ملازمت
″	″	۲۴۳	۱۸ ف	
″	″	۶۵۳	″	منسوخ گ ۱۲ باب حکومت سنہ ۱۳۲۹ ف
گشتی	″	۱۷	۱۹ ف	″ گ ۲۹/م سنہ ۱۳۲۵ ف
مراسلہ	″	۵۴۰	″	″ گ ۳۵/م سنہ ۱۳۳۳ ف
″	″	۶۹۷	″	″ گ ۴۳ باب حکومت سنہ ۱۳۲۹ ف
″	″	۱۵۳۰	″	″ گ ۳۵/م سنہ ۱۳۳۲ ف
گشتی	″	۲۲	″	ضابطہ منصب ۱۳
مراسلہ	″	۳۸۵	۲۱ ف	موقت
″	محاسبی	۳۰	″	منسوخ گ ۵/م سنہ ۱۳۲۶ ف
″	فینانس	۲۳۵۹	۲۲ ف	″ گ ۲۲/م سنہ ۱۳۲۳ ف
″	محاسبی	۵۵۰۴	″	″ مراسلہ ۳۵/م سنہ ۱۳۳۲ ف
″	″	۱۶۸۰	″	″ ″ ۲۶ ف / ۲۳۳

مراسلہ	محاسبی	۱۹۲۱	۲۳ف	ضابطہ ملازمت		مراسلہ	فینانس	۶۴۸	۲۵ف	ضابطہ ملازمت
گشتی	فینانس	۷	۲۴ف	"		"	"	۱۴۰۵/۲	"	"
"	.	۱۱	"	"		"	"	۱۲۱۵	"	"
"	"	۲۳	"	"		"	"	۱۸۸۸	"	"
"	محاسبی	۱۰	"	"		افسر آڈر	محاسبی	۳۲	"	منسوخ مراسلہ ۵۰۲ م ۲۹ ستمبر ۳۳ف
مراسلہ	فینانس	۶۳	:	منسوخ ک م ۳۵ ستمبر ۳۲ف		مراسلہ	فینانس	۳۰۴	۲۶ف	موقت
"	"	۲۰۶	"	ضابطہ ملازمت		"	"	۲۶۱	"	"
"	"	۸۵۶	"	منسوخ ک م ۲ ستمبر ۱۳۳		"	"	۱۶۲۶	"	"
"	"	۱۲۶۱	"	مخصوص		"	"	۳۳۷۸	"	"
"	"	۱۳۹۹	"	موقت		گشتی	فینانس	۹	۲۷ف	ضابطہ ملازمت
"	"	۲۳۱۰	"	ضابطہ ملازمت		"	.	-	"	منسوخ ک م ۳۵ ستمبر ۳۲ف
"	"	۲۲۴۲	"	منسوخ مراسلہ ۴۳ تا ۴۴ م ستمبر ۳۴ف		"	محاسبی	۱۷	"	ضابطہ ملازمت
"	"	۲۴۴۵	"	موقت		مراسلہ	فینانس	۱۰۱۴	"	منسوخ مراسلہ ۳۶ م ستمبر ۳۱ف
"	"	۶۹۴	"	" ک م ۳۵ ستمبر ۳۲ف		گشتی	"	۷	۲۸ف	ضابطہ ملازمت
"	"	۳۶۶۸	"	ضابطہ ملازمت		"	محاسبی	۱	"	منسوخ ک م ۲ ستمبر ۳۱ف
"	"	۲۶۹۲	"	"		"	"	۱۱	"	طبع نہیں ہوئی
"	"	۲۳۰	"	"		"	"	۲۰	"	"
"	محاسبی	۴۹	"	منسوخ ک م ۲ ستمبر ۱۳۱		"	"	۶۲۵	"	منسوخ مراسلہ ۸۹۵ م ستمبر ۱۳۳۰ف
"	"	۲۴۱	"	" ک م ۴ ستمبر ۳۲ف فینانس		افسر آڈر	"	۳۷	"	" آڈر م ۱ ستمبر ۱۳۳۰ف
"	"	۷۵۸۳	"	" ک م ۲ ستمبر ۳۲ف		گشتی	فینانس	۳	۲۹ف	ضابطہ ملازمت
"	"	۱۰۰۴	"	ضابطہ ملازمت		"	محاسبی	۸	"	" ک م ۲ ستمبر ۱۳۱ف
"	"	۳۰	۵۴ف	"		مراسلہ	فینانس	۴۲	"	مخصوص
مراسلہ	فینانس	۱۰۸	"	موقت		"	"	۳۶۲	"	" ک م ۲ ستمبر ۱۳۱ف
"	"	.	"	ضابطہ ملازمت		"	"	۲۱۴۵	"	مخصوص
"	"	"	"	"		"	محاسبی	۱۵۶	—	" ک م ۲ ستمبر ۱۳۱ف

گشتی	محاسبی	۴۵	۵۴ف	ضابطہ ملازمت	مراسلہ	محاسبی	۱۳۳	۱۰ف	موقت
مراسلہ	〃	۶۴	〃	موقت	**رخصت**				
آفس آڈر	〃	۲۲	〃	منسوخ مراسلہ [illegible]	گشتی	فینانس	۵	۱۱ف	ضابطہ ملازمت
گشتی	〃	۱۱	۵۶ف	ضابطہ ملازمت	〃	〃	۹	〃	〃
〃	〃	۱۴	〃	〃	〃	محاسبی	۵	〃	〃
〃	〃	۵۸	〃	〃	〃	〃	۱۰	〃	〃
〃	〃	۶۰	〃	طبع نہیں ہوئی	〃	〃	۱۱	〃	〃
〃	فینانس	۸	〃	ضابطہ ملازمت	〃	〃	۱۲	〃	〃
مراسلہ	محاسبی	۱۲	〃	طبع نہیں ہوا	〃	فینانس	۲	۱۲ف	〃
〃	〃	۱۷	〃	موقت	〃	〃	〃	〃	〃
〃	〃	۲۰	〃	غیر ضروری	〃	محاسبی	۱۲	〃	〃
〃	〃	۲۹	〃	طبع نہیں ہوا	〃	〃	۱۲	۱۳ف	〃
〃	〃	۳۱	〃	موقت	مراسلہ	فینانس	۵۰	〃	〃
〃	〃	۳۲	〃	〃	〃	〃	۱۴۴۳	〃	〃
〃	〃	۴۴۳	〃	〃	آفس آڈر	محاسبی	۲۰	۱۴ف	منسوخ آڈر [illegible]
گشتی	〃	۹۴	〃	〃	گشتی	فینانس	۱۶	۱۵ف	ضابطہ ملازمت
آفس آڈر	〃	۶۲	〃	ضابطہ ملازمت	〃	〃	۲۴	〃	〃
گشتی	〃	۷	۵۷ف	〃	〃	〃	۲۶	〃	〃
〃	〃	۹	〃	〃	〃	〃	۳۰	〃	〃
〃	〃	۱۲	〃	〃	〃	〃	۳۲	〃	〃
〃	〃	۳۰	〃	〃	مراسلہ	محاسبی	۱۱۱۱	〃	〃
مراسلہ	〃	۹	〃	موقت	آفس آڈر	〃	۳۴	〃	منسوخ آڈر [illegible]
〃	〃	۱۰	〃	منسوخ مراسلہ [illegible]	〃	〃	۴۹	〃	موقت
〃	〃	۱۵	〃	غیر ضروری	گشتی	فینانس	۲	۱۶ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۱۷	〃	موقت	〃	〃	۶	〃	〃

گشتی	فینانس	۱۵	۱۶ ف	ضابطہ ملازمت		گشتی	محاسبی	۱۶	۲۰ ف	ضابطہ ملازمت
″	″	۲۴	″	″		″	فینانس	۵	۲۱ ف	″
″	محاسبی	۱	″	″		″	″	۹	″	″
″	″	۸	″	″		″	″	۱۰	″	″
″	″	۱۱	″	″		افس آرڈر	محاسبی	۲	″	منسوخ آرڈر ۹ سنہ ۲۶ف
″	″	۲۰	″	″		گشتی	فینانس	۴	۲۲ ف	ضابطہ ملازمت
مراسلہ	فینانس	۵۴۵	″	″		″	″	۶	″	″
″	″	۴۹۷	″	″		″	″	۳۰	″	″
گشتی	″	۸	۱۷ ف	″		″	محاسبی	۲	″	″
″	محاسبی	۹	″	″		مراسلہ	فینانس	۳۸۸	″	منسوخ گ ۶ سنہ ۱۳۲۵ف فینانس
″	″	۱۷	″	″		″	″	۲۳۲۱	″	″ فرمان تنظیم جدید ضمیمہ الف
″	″	۲۲	″	″		افس آرڈر	محاسبی	۱۹	″	″ آرڈر ۲۳ سنہ ۱۳۲۶ف
مراسلہ	فینانس	۲۳۰	″	″		″	″	۶۵	″	موقت
″	″	۲۳۵۲	″	″		گشتی	فینانس	۱۰	۲۳ ف	ضابطہ ملازمت
گشتی	″	۱	۱۸ ف	″		″	″	۲۰	″	″
″	″	۷	″	″		مراسلہ	″	۲۸۰۴	″	″
″	″	۱۶	″	″		گشتی	″	۱	۲۴ ف	″
″	″	۱۰	″	″		″	″	۳	″	″
″	محاسبی	۱۵	″	″		″	″	۲۵	″	″
مراسلہ	فینانس	۱۰۹۵	″	″		″	محاسبی	۱۶	″	″
″	″	۹۷۲	″	″		″	″	۱۹	″	″
گشتی	″	۵	۱۹ ف	″		مراسلہ	فینانس	۵۸	″	″
″	″	۱۱	۲۰ ف	″		″	محاسبی	۲۸۶	″	″
″	″	۱۴	″	″		″	″	۱۰۰۸	″	″
″	″	۲۳	″	″		″	″	۱۰۸۲	″	منسوخ گشتی ۲۶ سنہ ۱۳۳۶ف

گشتی	محاسبی	۲۲	۲۵ ف	ضابطہ ملازمت		گشتی	فنانس	۱۴	۴۴ ف	ضابطہ ملازمت
"	"	۲۵	"	"		"	محاسبی	۵	"	"
مراسلہ	"	۳۲۸	"	"		"	"	۶	"	"
"	"	۳۲۹	"	"		"	"	۹	"	"
"	"	۱۵۰	"	"		"	"	۱۴	"	"
گشتی	فنانس	۹	۲۶ ف	"		"	"	۲۶	"	"
"	محاسبی	۱۲	"	منسوخ ک ۱۲ سنہ ۱۳۳۲ ف فنانس		"	"	۳۴	"	"
مراسلہ	فنانس	۳۴۴۲	"	ک ۱۲ سنہ ۱۳۲۹ ف بابت حکومت		"	"	۳۸	"	"
"	"	۲۹۰	"	ضابطہ ملازمت		مراسلہ	"	۲۱	"	"
"	محاسبی	۹۳۷	۲۷ ف	"		افس آرڈر	"	۱۵	"	منسوخ ک ۱۲ سنہ ۱۳۳۴ ف فنانس
آفس آرڈر	"	۷۰	"	"		گشتی	"	۹	۵۴ ف	ضابطہ ملازمت
گشتی	فنانس	۸	۲۹ ف	منسوخ ک ۱۲ سنہ ۱۳۳۴ ف فنانس		"	"	۱۵	"	"
"	"	۱۴	۳۰ کم	موقت		"	"	۱۸	"	"
"	"	۴	"	منسوخ ک ۱۲ سنہ ۱۳۳۴ ف فنانس		مراسلہ	"	۳۰	"	"
"	"	۵	۳۱ ف	" ک ۱۲ سنہ ۱۳۳۲ ف		گشتی	فنانس	۸	۶۴ ف	"
"	محاسبی	۲۲	"	"		"	محاسبی	۳	"	"
مراسلہ	"	۴۶۵	"	ضابطہ ملازمت		"	"	۱۹	"	"
گشتی	"	۲۴	۳۲ ف	"		وظیفہ				
"	"	۴۷	"	"		"	فنانس	۱۵	۱۱۴۱ ف	"
مراسلہ	فنانس	۴۰۲	"	"		"	"	۲۴	"	"
گشتی	محاسبی	۳	۳۳ ف	"		مراسلہ	"	۱۲۹۳	"	"
"	"	۱۴	"	"		"	"	۲۰۲۹	"	موقت
مراسلہ	محاسبی	۱	"	غیر ضروری		گشتی	"	۱	۱۲ ف	ضابطہ ملازمت
گشتی	فنانس	۱	۳۴ ف	" ک ۱۲ سنہ ۱۳۳۴ ف فنانس		"	محاسبی	۱	"	منسوخ ک ۱۳ م سنہ ۱۳۲۶ ف
"	"	۲	"	ضابطہ ملازمت		"	"	۲۷	"	ضابطہ ملازمت

گشتی	فینانس	۲	۳۰ف	ضابطہ ملازمت		مراسلہ	فینانس	۲۶۰	۲۰ف	ضابطہ منصب ۱۰۵
〃	محاسبی	۳	〃	منسوخ ک ۳۳ فینانس سنہ ۲۷ف		〃	〃	۳۱۱۸	〃	〃 〃
〃	فینانس	۴	۲۴ف	ضابطہ ملازمت		گشتی	〃	۱۶	۲۴ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۱۶	〃	〃		〃	〃	۱۹	〃	〃
〃	〃	۱۲	۱۵ف	〃		〃	〃	۲۸	〃	〃
〃	〃	۳۱	〃	〃		مراسلہ	〃	۷۵	〃	〃
〃	〃	۳۸	〃	〃		〃	〃	۳۵۹	〃	منسوخ ک ۱۳/م سنہ ۲۶ف
〃	〃	۷	۱۶ف	〃		〃	〃	۹۳۶	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۲۲	〃	〃		〃	〃	۲۴۰۸	〃	منسوخ مراسلہ ۱۶۰/م سنہ ۳۰ف
〃	〃	۲۶	〃	〃		گشتی	〃	۶	۲۳ف	ضابطہ ملازمت
مراسلہ	〃	۱۱۵۷	〃	〃		〃	〃	۱۵	〃	〃
〃	〃	۱۰۰۳	〃	〃		〃	محاسبی	۱۷	〃	〃
〃	〃	۸۰۴	〃	〃		〃	〃	۲۵	〃	منسوخ مراسلہ ۱۱/م سنہ ۳۶ف
گشتی	〃	۱۶	۱۷ف	〃		〃	〃	۲۸	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۲۲	〃	〃		مراسلہ	فینانس	۶۹	〃	〃
مراسلہ	〃	۴۵۴	〃	〃		〃	〃	دستور العمل	〃	ضابطہ
〃	〃	۵۸۸	〃	〃		〃	〃	۲۸۳	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۱۰۰۸	〃	〃		〃	〃	۵۰۲	〃	منسوخ مراسلہ ۱۱/م سنہ ۳۶ف
〃	〃	۲۳۰۸	〃	〃		〃	〃	۵۶۰	۳۲ف	〃 ۲۱/م 〃 〃
گشتی	〃	۴	۱۸ف	〃		گشتی	〃	۵	۴۴ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۵	〃	〃		〃	〃	۶	〃	〃
〃	محاسبی	۹	〃	〃		〃	〃	۱۴	〃	〃
〃	فینانس	۲	۱۹ف	〃		〃	〃	۱۶	〃	〃
مراسلہ	〃	۱۰۵۵	〃	منسوخ ک ۱۲/م سنہ ۳۳ف		〃	〃	۲۱	〃	〃
گشتی	〃	۱۶	۲۰ف	ضابطہ ملازمت		〃	محاسبی	۱۲	〃	

مراسلہ	فینانس	۶۶۰	۴؍۲ ف	موقت
"	"	۱۶۶۰	"	منسوخ مراسلہ فینانس ۱۶۶۸ ۲۶ ف
"	"	حکم	"	ضابطہ ملازمت
گشتی	"	۳	۱۵؍۲ ف	"
"	"	۸	"	"
مراسلہ	"	۳۳۷	"	"
"	محاسبی	۱۹۷	"	"
"	"	۵۶۸	"	"
"	فینانس	۴	۶؍۲ ف	"
گشتی	"	۶	"	"
"	"	۱	"	"
"	"	۱۳	"	"
"	محاسبی	۹	"	"
"	فینانس	۳	۷؍۲ ف	"
"	"	۴	"	"
"	"	۸	"	"
"	محاسبی	۴	"	منسوخ گشتی ۱۲ ۳۲ ف
"	"	۱۸	"	" " "
مراسلہ	۰	۱۳۱	۸؍۳ ف	موقت
"	فینانس	۲۱۱۹	۲۷ ف	ضابطہ ملازمت
گشتی	محاسبی	۶	۱؍۳ ف	"
"	"	۷	"	"
"	"	۵		"
"	"	۱۵	"	"
"	"	۲۱	"	"

گشتی	محاسبی	۲۱	۱؍۳ ف	ضابطہ ملازمت
"	"	۳۰	۲؍۳ ف	"
مراسلہ	فینانس	۳۴۷	"	"
"	"	۲۶۸۳	"	"
گشتی	محاسبی	۴	۴؍۳ ف	"
"	"	۱۳	"	"
"	فینانس	۱۶	۴؍۴ ف	"
"	محاسبی	۸	"	"
"	"	۱۵	"	"
"	"	۱۴	"	"
"	"	۴	۵؍۴ ف	"
"	"	۱۶	"	"
"	"	۳۶	"	منسوخ گشتی ۴۹ ۱۹ ف
"	"	۱۴	"	ضابطہ ملازمت
مراسلہ	"	۵۴	"	منسوخ مراسلہ ۳ ۸؍۴ ف
گشتی	"	۴	۶؍۴ ف	"

قواعد سفر خرچ

"	فینانس	۴	۱۱؍۳ ف	ضابطہ ملازمت
"	محاسبی	۴	"	منسوخ گشتی ۲۳ ۱۲ ف
"	"	۱۵	"	" بوجہ انتزاع اختیارات اعدالت از سررشتہ مال۔
"	"	۱۷	"	ضابطہ ملازمت
"	"	۳۲	"	"
مراسلہ	فینانس	۱۶۲۰	"	"
"	"	۲۱۹۳	"	"
"	"	۲۷۱۷	"	"

مراسلہ	فینانس	۲۹۰۸	۱۶ / ۱۳ ق	ضابطہ ملازمت
"	محاسبی	۳۶۴۰	"	"
"	"	۷۰۰۸	"	"
گشتی	فینانس	۱۰	۱۲ ف	منسوخ کی گئی فینانس ۱۳ ف
"	"	۱۲	"	ضابطہ ملازمت
"	محاسبی	۷	"	"
"	"	۱۸	"	"
"	"	۲۳	"	"
"	"	۲۹	"	"
مراسلہ	فینانس	۱۲۸۸	"	"
"	"	۸۷۷	"	"
"	"	۳۳۸۵	"	"
"	"	۱۰۵۴	"	"
گشتی	"	۱۱	۱۳ ف	"
"	"	۱۸	۱۳	"
"	محاسبی	۱۰	"	"
"	"	۱۹	"	"
"	"	۲۵	"	"
"	"	۲۷	"	"
"	"	۲۹	"	"
"	"	۳۰	"	"
"	"	۳۵	"	"
"	"	۳۶	"	"
"	"	۳۷	"	"
مراسلہ	فینانس	۱۰۲	۱۳ ف	"

مراسلہ	فینانس	۲۴۴۲	۳۰ ف	ضابطہ ملازمت
"	محاسبی	۷۷۲۰	"	"
گشتی	"	۲۷	۴ ف	"
مراسلہ	فینانس	۳۰۴	"	"
"	"	۹۳۹	"	"
"	"	۴۸۰۴	"	"
گشتی	"	۴۳	۵ ف	"
"	"	۳۴	"	"
"	محاسبی	۱	"	"
"	"	۲	"	"
"	"	۵	"	"
"	"	۲۰	"	"
"	"	۲۱	"	"
مراسلہ	فینانس	۱۲۴۹	"	"
"	"	۱۱۴۷	"	"
"	"	۳۸۷۳	"	"
"	محاسبی	۱۲۶۰	"	"
"	"	۶۲۵۴	"	"
گشتی	فینانس	۳	۱۷ ف	"
"	"	۴	"	"
"	"	۱۲	"	"
"	"	۱۴	"	"
مراسلہ	"	۱۰۰۹	"	"
"	"	۱۶۱	"	"
"	"	۲۳۶	"	"

مراسلہ	فینانس	۱۱۷۶	۱۶ ف	ضابطہ ملازمت	مراسلہ	فینانس	۱۱۲۸	۸ ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۸۳۱۴	〃	〃	〃	〃	۱۲۴۷	〃	〃
〃	〃	۴۸۲۹	〃	〃	〃	〃	۲۲۲۹	〃	〃
〃	محاسبی	۱۱۰	〃	〃	〃	〃	۵۰۹	〃	〃
〃	〃	۱۱۱	〃	〃	〃	〃	۲۴۷۱	〃	〃
〃	〃	۸۰۵	〃	〃	〃	〃	۱۲۱۱	〃	موقت
گشتی	فینانس	۷	۱۷ ف	〃	گشتی	محاسبی	۴	۱۹ ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۱۴	〃	〃	〃	〃	۶	〃	〃
〃	〃	۱۷	〃	منسوخ احکام مابعد	〃	〃	۱۵	〃	〃
〃	〃	۱۸	〃	ضابطہ ملازمت	مراسلہ	فینانس	۱۱۰۶	〃	〃
〃	محاسبی	۲	〃	〃	〃	محاسبی	۷۱۹۶	〃	〃
مراسلہ	فینانس	۱۰۷	〃	۵	گشتی	فینانس	۴	۲۰ ف	〃
〃	〃	۲۷۳۷	〃	〃	〃	〃	۶	〃	〃
〃	〃	۱۷۴	〃	〃	〃	〃	۹	〃	〃
〃	〃	۱۰۳۰	۱۷ ف	〃	〃	〃	۲۱	〃	〃
〃	〃	۱۰۷۰	〃	موقت	〃	〃	۲۴	〃	〃
〃	〃	۱۱۰۴	〃	ضابطہ ملازمت	〃	محاسبی	۸	〃	〃
〃	〃	۱۹۳۶	〃	〃	〃	〃	۱۳	〃	〃
〃	〃	۳۶۲۹	〃	〃	〃	〃	۱۵	〃	〃
〃	〃	۱۳۶۴	〃	〃	〃	〃	۱۷	〃	موقت
〃	〃	۱۰۶۹	〃	〃	مراسلہ	فینانس	۳۱۴۱	〃	ضابطہ ملازمت
گشتی	محاسبی	۱۳	۸ ف	〃	〃	محاسبی	۱۳۲۰	〃	〃
مراسلہ	فینانس	۶	〃	〃	〃	〃	۳۷۵۸	〃	〃
〃	〃	۱۲۸۸	〃	〃	گشتی	فینانس	۱۱	۱۲ ف	〃
〃	〃	۱۳۰۱	〃	〃	〃	〃	۱۲	〃	〃

مراسلہ	فینانس	۴۳۲۹	۱۲ف	ضابطہ ملازمت	مراسلہ	محاسبی	۹۷۹	۲۲ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۴۴۵ تا ۵۵۰	〃	منسوخ کردہ سنہ ۳۵ ف	〃	〃	۲۹۱	〃	〃
〃	〃	۴۶۶ تا ۶۶۴	〃	ضابطہ ملازمت	〃	〃	۱۰۹۸	〃	〃
〃	محاسبی	۶۰۱	〃	〃	〃	〃	۶۸۶	〃	〃
〃	〃	۶۹۶	〃	〃	〃	〃	۵۲۰۰	〃	〃
〃	〃	۱۸۹۲	〃	〃	〃	〃	۵۲۲۷	〃	〃
〃	〃	۴۳۰	〃	〃	〃	〃	۵۶۴۰	〃	〃
〃	〃	۵۴۲۳	〃	〃	آفس آرڈر	〃	۳۷	〃	〃
آفس آرڈر	〃	۲۶	〃	〃	گشتی	فینانس	۱	۲۳ف	〃
گشتی	فینانس	۱۲	۲۲ف	〃	〃	〃	۴	〃	〃
〃	〃	۱۳	〃	〃	〃	〃	۱۴	〃	منسوخ کردہ سنہ ۴۳ ف فینانس
〃	〃	۱۷	〃	〃	〃	〃	۱۶	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۲۳	〃	〃	مراسلہ	〃	۳۰۸	〃	〃
〃	〃	۲۴	〃	〃	〃	〃	۱۱۳	〃	〃
〃	〃	۲۶	〃	〃	〃	〃	۵۷۹	〃	〃
〃	محاسبی	۱۱	〃	موقت	〃	〃	۳۴۸۶	〃	〃
〃	〃	۳۰	〃	ضابطہ ملازمت	〃	〃	۴۷۸۹	〃	〃
مراسلہ	فینانس	۱۵۸	〃	〃	〃	〃	۸۹۷	〃	〃
〃	〃	۳۷۳	〃	〃	〃	محاسبی	۱۱۲	〃	〃
〃	〃	۹۷۵	〃	موقت	〃	〃	۴۶۲	〃	〃
〃	〃	۱۱۸۰	〃	ضابطہ ملازمت	〃	〃	۵۷۸	〃	〃
〃	〃	۳۹	〃	〃	〃	〃	۶۷۲	〃	〃
〃	〃	دستور العمل	〃	ضابطہ	〃	〃	۲۳۴۹	〃	〃
〃	〃	۱۱۷۹	〃	ضابطہ ملازمت	〃	〃	۵۶۳۷	〃	〃
〃	〃	۱۲۵۳	〃	〃	〃	〃	۶۴۳۵	〃	〃

کشتی	فینانس	۱۷	۴ہ ف	موقت		مراسلہ	محاسبی	۲۶۰	۲۷ہ ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۱۸	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۹۴/۲۶	〃	〃
〃	〃	۳۰	〃	موقت		〃	〃	۸۵۷	〃	〃
مراسلہ	〃	۳۱۳	〃	ضابطہ ملازمت		آفس آرڈر	〃	۵۴	〃	〃
〃	〃	۴۰۴	〃	〃		مراسلہ	فینانس	۶۷۷	۹ہ ف	موقت
〃	〃	۴۵۹	〃	〃		〃	محاسبی	۱۵۴	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۲۲۶۸	〃	〃		〃	〃	۶۰۶	〃	منسوخ ک ۲ سنہ ۳۱ ف
〃	〃	۱۵۶۸	〃	موقت		کشتی	〃	۴	۰ہ ف	ضابطہ ملازمت
〃	محاسبی	۷۵۵	〃	ضابطہ ملازمت		مراسلہ	〃	۱	〃	〃
〃	〃	۹۲۱	〃	〃		کشتی	〃	۱۸	۱ہ ف	〃
〃	〃	۱۱۶۴	〃	〃		〃	〃	۲۴	〃	〃
〃	〃	۱۶۰۶	〃	〃		〃	〃	۲۵	〃	〃
〃	〃	۱۷۷۶	〃	〃		مراسلہ	فینانس	۱۱۱/۱۱۳	〃	〃
〃	〃	۱۸۱۷	〃	〃		〃	محاسبی	۳۵۰	〃	〃
〃	〃	۱۸۲۴	〃	〃		〃	〃	۳۵۲	〃	〃
کشتی	〃	۱۹	۵ہ ف	〃		〃	〃	۵۷۳	〃	〃
〃	〃	۲۸	〃	〃		کشتی	〃	۶	۲۳ہ ف	〃
〃	〃	۸	۶ہ ف	〃		〃	〃	۱۰	〃	〃
مراسلہ	فینانس	۵/۱	〃	〃		〃	۱۵	۲۷	〃	〃
〃	محاسبی	۲۰۶	〃	منسوخ کرکے فینانس سنہ ۱۳ ہ ف		〃	〃	۳۱	〃	〃
〃	〃	۵۷۳	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۴۰	〃	〃
〃	〃	۱۴۶۱	۶ہ ف	〃		〃	〃	۴۳	〃	〃
〃	〃	۶۹۰	〃	〃		〃	〃	۴۹	〃	〃
〃	〃	۶۹۱	〃	〃		مراسلہ	فینانس	۴۴۴	〃	〃
〃	〃	۹۰۸	〃	〃		آفس آرڈر	محاسبی	۷	〃	〃

مراسلہ	فینانس	۶۵۸	۱۷ ف	ضابطہ ملازمت		مراسلہ	فینانس	۲۴۹۱	۲۴ ف	موقت
〃	〃	۳۱۳۰	〃	منسوخ مراسلہ ۱۲۵ فینانس ۱۹ ف سنہ		〃	محاسبی	۲۱۶	〃	منسوخ مراسلہ ۲۶۳ م ۲۸ ف سنہ
〃	〃	۴۳۶۷	〃	موقت		گشتی	〃	۱۳	۲۵ ف	〃 ک ۴ فینانس ۳۲ ف سنہ
آفس آرڈر	محاسبی	۸	〃	〃		〃	〃	۴	۲۶ ف	〃
〃	〃	۶	〃	〃		〃	〃	۱۱	۲۷ ف	منسوخ ک ۳۲ م ۳۰ ف سنہ
مراسلہ	فینانس	۱۶۹۱	۸ ف	ترمیم ک ۱۹ فینانس ۱۶ ف سنہ		مراسلہ	فینانس	۲۳۰۱	〃	موقت
〃	〃	۱۰۹۰	〃	موقت		〃	محاسبی	۱۰۰	〃	〃
〃	〃	۲۶۶۱	〃	منسوخ مراسلہ ۵۴۳ م ۳۴ ف سنہ		〃	〃	۹۲۴	〃	〃
گشتی	〃	۱۸	۹ ف	〃 ک ۲۵ فینانس ف سنہ		〃	〃	۹۰۱	〃	ترمیم دستور العمل اضلاع
〃	محاسبی	۵	〃	موقت		گشتی	〃	۴	۸ ف	موقت
مراسلہ	فینانس	۲۶۸۵	〃	〃 مراسلہ ۱۴۰ م ۳۲ ف سنہ		〃	〃	۲	〃	〃
〃	〃	۵۴۵۴	〃	ک ۴ فینانس ۳۴ ف سنہ		مراسلہ	〃	۴۰	〃	〃
〃	محاسبی	۱۲۹۶	〃	〃 اعلان ک ۹ فینانس ۳۲ ف سنہ		〃	〃	۲۱۲	〃	منسوخ مراسلہ ۳۴۲ م ۳۱ ف سنہ
گشتی	〃	۳	۲۰ ف	〃 مراسلہ ۳۸۰ م ۳۰ ف سنہ		〃	〃	۲۴۴	〃	〃 ک ۴ فینانس ۳۲ ف سنہ
〃	〃	۵	〃	〃 ۴۰۰ م ۳۱ ف سنہ		آڈر	〃	۱۱	〃	〃 آڈر ۳۱ ۲۶ ف سنہ
〃	〃	۶	〃	〃 ک ۴ فینانس ۳۲ ف سنہ		مراسلہ	〃	۳۱	〃	〃 ک ۴ فینانس ۳۲ ف سنہ
مراسلہ	فینانس	۴۵۴	〃	موقت		〃	〃	۵۹	〃	موقت
〃	〃	۶۹۴	〃	〃		گشتی	〃	۱۷	۲۹ ف	〃
〃	〃	۲۳۱	۱ ف	〃		〃	〃	۱۹	〃	منسوخ مراسلہ ۴۱ م ۳۲ ف سنہ
گشتی	محاسبی	۲۹	۲۲ ف	منسوخ ک ۲۹ م ۲۵ ف سنہ		〃	〃	۲۰	〃	〃 ک ۱۴ م ۳۰ ف سنہ
مراسلہ	فینانس	۷۹۶	〃	ضابطہ ملازمت		مراسلہ	〃	۱۸۳	۳ ف	〃 ک ۴ فینانس ۳۴ ف سنہ
〃	〃	۲۹۴۱	〃	〃 مراسلہ ۳۴۲ م ۱۳ ف سنہ		〃	〃	۵۹۶	〃	〃
〃	〃	۲۳۸	۲۳ ف	ضابطہ ملازمت		گشتی	فینانس	۵۱	۲ ف	موقت
〃	محاسبی	۱۵۱۲	〃	〃 ک ۴ فینانس ۳۲ ف		آفس آڈر	محاسبی	۷	〃	〃 ک ۸ فینانس ۳۴ ف سنہ
〃	فینانس	۲۸۳	۴ ف	موقت		گشتی	فینانس	۱۹	۵ ف	〃 ک فینانس ۳۶ ف سنہ

مراسلہ	فینانس	۵۹۹	۵ف	منسوخ مراسلہ ۹۹ فینانس ۳۶ف سنہ
〃	محاسبی	۳۱	〃	موقت
〃	〃	۳۵۲/۳۵	〃	〃
〃	〃	۱۳	۳۶ف	منسوخ ک ۲/م ۳۶ف سنہ
〃	〃	۴۲	〃	موقت
〃	〃	۳۰	〃	〃
〃	〃	۳۵۱/۳۵	〃	〃
گشتی	〃	۱	〃	〃
〃	〃	۱	۳۰	〃
مراسلہ	〃	۱۶	〃	〃

معاش ہائے نقدی منصب یومیہ وغیرہ

گشتی	محاسبی	۸	۱۱ ۳۱ف	ضابطہ منصب دفعہ ۷
اعلان	فینانس	۴ خورداد	۳۱ف	〃 〃 دفعات ۹۹/۱۰۲
گشتی	محاسبی	۷	〃	〃 ملازمت
مراسلہ	〃	۰	〃	۲۰۷ منصب
〃	〃	اعلان	〃	منسوخ ک ۲۳/م ۳۲ف سنہ
گشتی	فینانس	۱۳	۴ف	ضابطہ منصب دفعہ ۱۲۸
〃	〃	۱۵	〃	موقت
〃	محاسبی	۱۸	〃	منسوخ ک ۲۵/م ۳۵ف سنہ
مراسلہ	فینانس	۹۲ دہم	〃	〃
گشتی	محاسبی	۲۴	۵ف	ضابطہ منصب دفعہ ۱۹۶/۱۹۷
〃	〃	۱۶	۱۶ف	موقت
مراسلہ	فینانس	۲۰۴	〃	ضابطہ منصب دفعہ ۱۰۳
〃	〃	۱۶۰۴	〃	فرمان تنظیم جدید ۲۹ف سنہ
〃	محاسبی	۱۴	۷ف	منسوخ ک ۱۲/م ۳۲ف سنہ

مراسلہ	فینانس	۱۳۲	۷ف	ضابطہ منصب دفعہ ۱۸۷
〃	〃	۱۵۰	〃	〃 〃 ۱۷
〃	〃	۲۷۳	〃	موقت
〃	〃	۱۶۳۴	〃	ضابطہ منصب دفعہ ۱۷۵
〃	〃	۲۱۰	〃	منسوخ ک ۱۴ فینانس ۲۹ف سنہ
〃	〃	۲۳۳	〃	دستور العمل خزانہ ۳۲۳
〃	〃	۲۹۰	۸ف	〃 شاخ امانت
〃	〃	۵۴۹	〃	ضابطہ منصب ۳۶
آفس آرڈر	محاسبی	۱۱	۸ف	منسوخ ک ۲۲/م ۲۳ف سنہ
مراسلہ	فینانس	+	۹ف	ضابطہ منصب دفعہ ۱۰۳
گشتی	محاسبی	۲	۲۰ف	منسوخ ک ۲۲/م ۲۳ف سنہ
مراسلہ	فینانس	۱۲۵۰	〃	〃 فینانس ک ۲۱ ۲۵ف سنہ
〃	محاسبی	۱۶۱۵	〃	دستور العمل خزانہ ۳۱۹/۳۲۳
〃	فینانس	۱۳۹۶	۲۱ف	ضابطہ منصب ۲۳۶
〃	〃	۱۳۲۷	〃	〃 ۱۰۴
〃	〃	حکم	〃	منسوخ اعلان ۵ فینانس ۲۳ف سنہ
〃	محاسبی	۲۴۸۶	〃	دستور العمل خزانہ ۳۳۰
گشتی	〃	۱۲	۲۲ف	ضابطہ منصب ۲۰۶
مراسلہ	فینانس	حکم	〃	〃 ۱۶۹
〃	〃	۱۳۳۹	〃	〃 ۲۰۸
〃	〃	اعلان	〃	〃 ۱۴۵/۱۴۶
			〃	〃 ۹۲/۹۳
	محاسبی	۲۸		〃 ۱۶۶
〃	فینانس	۸۵۵	۲۳ف	منسوخ ک ۱۲ باب حکومت ۲۹ف سنہ
〃	〃	۱۲۹۵	〃	ضابطہ منصب ۸۶

								خزانہ		
مراسلہ	مینانس	۱۶۹۰	۳۳ف	ضابطہ منصب عہ ۸۵						۰
″	محاسبی	۹۹۲۲	″	دستور العمل خزانہ عہ ۳۶۲		گشتی	محاسبی	۲۷	۱۱ف	موقت
افس آڈر	″	۱۳۳	″	منسوخ آڈر عہ ۱۵/م سنہ ۳۴ف		″	″	۱۲-۱۴ ۲۴-۲۰	۲ف	منسوخ کم ۱۴/م سنہ ۲۹ف
گشتی	″	۹	۱۴ف	″ کم ۴/م سنہ ۲۵ف		″	″	۱۵	″	″ کم ۱۳/م سنہ ۱۳ف
″	″	۳۰	″	ضابطہ منصب عہ ۲۰۶		″	″	۲۳	″	دستور العمل خزانہ عہ ۱۳۰
مراسلہ	فینانس	۱۰۸	″	″ عہ ۲۶		″	فینانس	۱۲	۳ف	منسوخ کم ۳۵/فینانس سنہ ۱۵ف
″	محاسبی	۲۱۴۹	″	″ عہ ۱۲۰		اعلان	″	۰	″	قانون سکہ عہ ۳ سنہ ۲۱ف
″	″	۳۳۰	″	″ عہ ۱۵۳		گشتی	محاسبی	۶	″	منسوخ کم ۱۴/م سنہ ۲۹ف
گشتی	″	۴	۲۵ف	دستور العمل خزانہ عہ ۳۳۸		مراسلہ	فینانس	اشتہار	″	موقت
″	″	۲۰	″	منسوخ کم ۱/فینانس سنہ ۳۳ف		″	″	۱۲۴۲	″	دستور العمل خزانہ عہ ۱۲۰
مراسلہ	فینانس	۱۱۵	″	″ ″		گشتی	″	۱	۴ف	منسوخ گشتی ۳/فینانس سنہ ۱۵ف
″	″	۵۲۱	″	ضابطہ منصب عہ ۱۴۴		″	″	۲	″	موقت
″	″	۱۵۵۷	″	″ عہ ۱۶۲		″	″	۶	″	″
″	″	۹۹۸	۲۷ف	″ عہ ۱۴۰		″	″	۷	″	″
″	″	۱۱۱۴	″	″ عہ ۱۰۷		″	″	۸	″	″
″	″	۱۲۰۰	″	″ عہ ۸۳		″	″	۱۱	″	قانون سکہ عہ ۳ سنہ ۲۱ف
″	″	۱۵۲۲	″	″ عہ ۱۱۹		″	″	۱۲	″	″
افس آڈر	محاسبی	۶	″	″ عہ ۱۱۸		″	محاسبی	۴	″	منسوخ گشتی عہ ۳ سنہ ۱۵ف
″		۶۸	″	″ عہ ۱۳۱		″	″	۵	″	″ ″
مراسلہ	″	۶۰۱۲	۲۸ف	منسوخ مراسلہ عہ ۶۸/م/ا سنہ ۲۹ف		″	″	۱۱	″	″
افس آڈر	″	۷	″	موقت		″	فینانس	۳	۵ف	موقت
″	″	۲۷	″	ضابطہ منصب عہ ۱۴۵/۱۴۶		″	″	۵	″	″
مراسلہ	محاسبی	۶۷	۱۳ف	دستور العمل خزانہ عہ ۳۳۳		″	″	۶	″	″
گشتی	فینانس	اعلان ۱۱	۲۳ف	غیر متعلق		″	″	۱۰	″	″
″	۰	″ ″	″	″		″	″	۱۹	″	قانون سکہ عہ ۳ سنہ ۲۱ف

گشتی	فیناںس	۲۰	۱۵ف	موقت		گشتی	محاسبی	۱۸	۲۵ف	منسوخ مراسلہ نمبر ۱۴۰۵م سنہ ۲۶ف
〃	〃	۲۷	〃	قانون سکہ نمبر ۳ سنہ ۲۱ف		مراسلہ	〃	۸۵۲	〃	موقت
〃	〃	۴۰	〃	منسوخ گشتی نمبر ۲۳م سنہ ۲۵ف		〃	〃	۱۸۳	۷۴ف	〃 گشتی نمبر ۱۳م سنہ ۳۵ف
〃	〃	۱۴	〃	〃 فیناںس نمبر ۱۳ سنہ ۳۵ف		〃	〃	۱۹۲۳	〃	موقت
〃	محاسبی	۴	〃	موقت		〃	〃	۹۱۵	〃	〃
〃	〃	۴	〃	〃		〃	〃	۱۱۶۸	〃	منسوخ مراسلہ نمبر ۴۶۲م سنہ ۲۹ف
〃	〃	۶	〃	〃		〃	〃	۱۱۹۹	〃	دستور العمل خزانہ عامرہ فصل نہم
〃	〃	۸	〃	〃		گشتی	〃	۵	۴۸ف	منسوخ گشتی فیناںس نمبر ۱۳ سنہ ۳۵ف
〃	〃	۱۲	〃	دستور العمل خزانہ نمبر ۱۱۹		〃	〃	۷	〃	〃
〃	〃	۲۶	〃	موقت		〃	〃	۹	〃	〃
〃	〃	۲۰	〃	منسوخ گشتی نمبر ۱۴م سنہ ۲۵ف		مراسلہ	〃	۱۳۱	〃	〃
مراسلہ	〃	۳۱۸	〃	〃 گشتی [illegible] و گشتی [illegible] فیناںس فیناںس سنہ ۱۲ف		〃	〃	۳۳۵	〃	موقت
گشتی	فیناںس	۹	۷۱ف	موقت		〃	〃	۲۷	۹۴ف	〃
〃	〃	۲۰	〃	دستور العمل خزانہ عامرہ		〃	〃	۲۶	〃	〃
〃	محاسبی	۲۴	〃	〃 〃 نمبر ۱۳۱		〃	〃	۱۵۷	〃	دستور العمل خزانہ عامرہ
〃	〃	۵	۲۰ف	قانون سکہ نمبر ۳ سنہ ۲۱ف		〃	〃	۳۰۳	〃	منسوخ گشتی نمبر ۱۴م سنہ ۱۳ف
مراسلہ	〃	〃	〃	دستور العمل خزانہ عامرہ فصل نہم		〃	〃	۳۶۲	〃	دستور العمل خزانہ عامرہ دفعہ [illegible]
〃	〃	۴۷۰	〃	موقت		〃	〃	۶۰۳	〃	موقت
〃	فیناںس	حکم	۱۴ف	دستور العمل خزانہ عامرہ		〃	〃	۹	۲۰ف	〃
〃	محاسبی	۱۷۰۰	〃	〃		〃	〃	۸۹	〃	〃
〃	〃	۲۵۹۱	〃	〃		〃	〃	۱۸۱	〃	〃
گشتی	فیناںس	[illegible]	〃	قانون سکہ نمبر ۳ سنہ ۲۱ف		〃	〃	۳۴۸	〃	〃
〃	محاسبی	〃	۱۴ف	دستور العمل خزانہ عامرہ نمبر ۱۹۱		〃	〃	۵۰۱	〃	موقت
〃	〃	۹	〃	منسوخ گشتی نمبر ۲م سنہ ۳۶ف		〃	〃	۸۱۵	〃	دستور العمل خزانہ عامرہ نمبر ۱۱۹
〃	〃	۱۱	۲۵ف	دستور العمل خزانہ عامرہ نمبر ۱۱۹		گشتی	〃	۳۶	۲۱ف	ضابطہ ملازمت

مراسلہ	محاسبی	۱۵	۱ف	منسوخ گشتی ۱۱ فینانس سنہ ۱۳۳۷ف
"	"	۵۵۹	"	موقت
"	"	۵۶۰	"	"
"	"	۵۱۵	"	"
"	"	۵۶۸	"	"
"	"	۱۶	۲ف	دستور العمل خزانہ ۱۲۱
"	"	۲۲	"	موقت
"	"	۲۴	"	"
"	"	۷	۳ف	"
"	"	۱۳	"	دستور العمل خزانہ عامرہ ۱۲۲
"	"	۱۵	"	موقت
"	"	۱۹	"	"
"	"	۲۰	"	منسوخ مراسلہ محاسبی ۱۵ سنہ ۱۳۳۴ف
گشتی	"	۷	۴ف	ضابطہ ملازمت
مراسلہ	"	۱۳	"	موقت
"	"	۱۴	"	منسوخ مراسلہ ۲۴/م سنہ ۱۳۳۷ف
"	"	"	دہ ف	دستور العمل خزانہ عامرہ ۱۳۳
"	"	۲۳	"	موقت
"	"	۲۴	"	"
"	"	۲۶	"	"
آفس آڈر	"	۱۱	۶ف	دستور العمل خزانہ
"	"	۱۸	"	"
مراسلہ	"	۳۰	۷ف	موقت

موازنہ

"	فینانس	۹۴۸	۱۱ف	منسوخ گشتی ۴ فینانس سنہ ۱۳۳۲ف

مراسلہ	فینانس	۳۸۰۰	۱۱ف	منسوخ گشتی ۴ فینانس سنہ ۱۳۳۲ف
گشتی	محاسبی	۸	۱۲ف	"
"	فینانس	۹	۱۳ف	موقت
مراسلہ	"	۲۵۸۵	"	منسوخ گشتی ۴ فینانس سنہ ۱۳۳۲ف
گشتی	محاسبی	۲۰	۱۴ف	موقت
"	فینانس	۷	۱۵ف	"
"	محاسبی	۹	"	"
"	"	۱۴	"	"
"	"	۱۰	۱۶ف	"
"	"	۱۵	"	"
"	فینانس	۱۱	۱۷ف	"
"	محاسبی	۱۴	۱۸ف	منسوخ گشتی ۴ فینانس سنہ ۱۳۳۲ف
"	"	۱	۱۹ف	موقت
مراسلہ	فینانس	۵۷۰	"	" گشتی ۴ فینانس سنہ ۱۳۳۲ف
گشتی	محاسبی	۱	۲۰ف	موقت
"	"	"	"	منسوخ گشتی ۴ فینانس سنہ ۱۳۳۲ف
"	"	۱۹	۲۲ف	" "
مراسلہ	"	۹۷۳	۲۳ف	موقت
آفس آڈر	"	۱۹۱	"	" آڈر ۱۱ سنہ ۱۳۲۶ف
گشتی	"	۱۴	۲۴ف	منسوخ گشتی ۲/م سنہ ۱۳۳۲ف
"	"	۲۰	"	" " ۴ فینانس سنہ ۱۳۳۲ف
"	"	۲۳	"	"
مراسلہ	فینانس	۳۲۷		" " ۱۲/م سنہ ۱۳۲۷ف
گشتی	محاسبی	۲	۲۵ف	" " ۱۶/م سنہ ۱۳۳۲ف
مراسلہ	"	۱۶۸۴	-	" " ۴ فینانس سنہ ۱۳۳۲ف

قسم	محکمہ	نمبر	تاریخ	کیفیت
مراسلہ	محاسبی	۵۵۶	۲۸ف	منسوخ گشتی ۴/فینانس سنہ ۳۲ف
گشتی	〃	۲	۲۹ف	〃
〃	〃	۷	〃	〃 ۹/م سنہ ۳۳ف
〃	〃	۹	〃	موقت
〃	〃	۱۰	〃	〃
〃	〃	۸	۳۱ف	〃
〃	〃	۱۸	〃	〃
مراسلہ	〃	۵۶۷	〃	منسوخ گشتی ۴/فینانس سنہ ۳۲ف
گشتی	〃	۷	۳۲ف	موقت
〃	〃	۱۶	〃	〃
〃	〃	۲۳	〃	〃
〃	〃	۲۵	〃	〃
〃	〃	۱۰	۳۳ف	〃
〃	〃	۱۷	〃	〃
〃	〃	۲۱	〃	〃
〃	〃	۱۴	۳۴ف	〃
〃	〃	۱۷	〃	〃
〃	〃	۱۸	〃	〃
〃	〃	۲۲	〃	〃
〃	〃	۱۱	۳۵ف	〃
〃	〃	۱۲	〃	〃
مراسلہ	〃	۱	〃	〃
گشتی	〃	۲۳	۳۶ف	〃
〃	〃	۲۴	〃	〃
〃	〃	۴۰	〃	〃

قسم	محکمہ	نمبر	تاریخ	کیفیت
مراسلہ	محاسبی	۳۲۸	۳۶ف	موقت
گشتی	〃	۱۷	۳۷	〃
〃	〃	۲۳	〃	〃
〃	〃	۲۹	〃	طبع نہیں ہوئی

ہدایت حساب

قسم	محکمہ	نمبر	تاریخ	کیفیت
گشتی	محاسبی	۲۱	۱۱ف	دستور العمل خزانہ دفعہ ۳۱۲
〃	〃	۴	۱۲ف	منسوخ مراسلہ ۹۱۸/م سنہ ۲۸ف
〃	〃	۹	〃	موقت
〃	〃	۲۱	۱۳ف	منسوخ مراسلہ ۱۶۳/م سنہ ۲۵ف
〃	〃	۲۲	〃	〃 گشتی ۱۲۷/م سنہ ۲۸ف
〃	〃	۳۸	〃	〃 ۶۷/فینانس سنہ ۱۸ف
مراسلہ	〃	۳۸۹	〃	موقت
گشتی	〃	۱۳	۱۴ف	〃
آفس آڈر	〃	۱۴		ضابطہ ملازمت
〃	〃	۴۷	〃	منسوخ گشتی ۱/فینانس سنہ ۳۴ف
گشتی	〃	۲۲	۱۵ف	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۲۵	〃	
〃	〃	۲۷	〃	منسوخ گشتی ۴/فینانس سنہ ۳۲ف
مراسلہ	〃	۱۷۴۸	〃	〃 گشتی ۶/م سنہ ۲۶ف
آفس آڈر	〃	۳۱	۶	〃 آڈر ۱ 〃
〃	〃	۴۴	〃	〃 〃 ۱ سنہ ۲۵ف
〃	〃	۶۱	〃	دستور العمل امانت
〃	〃	۶۶	〃	منسوخ آڈر ۱۳ سنہ ۲۸ف
〃	〃	۶۸	〃	وقت
〃	〃	۸۳	〃	منسوخ آڈر ۲ سنہ ۳۷ف

مراسلہ	فنانس	قواعد	۳۴ف	حکم فنانس جریدہ مورخہ ۱۰ اسفندار سنہ ۲۴ف		مراسلہ	محاسبی	۱۹۱۲	۵ف	منسوخ مراسلہ ۶۶/۹۴ تا ۱۳/۱ سنہ
〃	〃	۶۳۰	〃	〃 〃		آفس آڈر	〃	۲۸	〃	〃 کتب ۳۱/م سنہ ۲۵ف
〃	〃	حکم	〃	دستور العمل خزانہ		گشتی	فنانس	۱۱	۲۶ف	موقت نہیں طبع ہوئی۔
〃	〃	〃	〃	موقت		مراسلہ	〃	۳۸۵	〃	موقت
〃	محاسبی	۲۰۹	〃	منسوخ کتب ۱/م سنہ ۳۲ف فنانس		〃	محاسبی	۲۵	〃	منسوخ کتب ۱۸/م سنہ ۲۸ف
〃	〃	۱۱۲	〃	کتب ۳۳/م سنہ ۲۵ف		〃	〃	۲۹۷	〃	〃 کتب ۱/م سنہ ۳۰ف
〃	〃	۴۴۳	〃	〃 〃		〃	〃	۵۲۶	〃	〃 〃
〃	〃	۶۱۱۱	〃	〃 بوجہ قیام منفعان سنہ ۳۲ف		〃	〃	۷۳۲	〃	〃 مراسلہ ۳۴۰/م سنہ ۳۱ف
〃	〃	۱۰۸۸	〃	〃 مراسلہ ۸۰۰/م سنہ ۲۷ف		〃	〃	۲۶۱۸	〃	〃 کتب ۲/م سنہ ۳۰ف و ۱۳/م سنہ ۳۶ف
آفس آڈر	〃	۱۹۴	〃	موقت		〃	〃	۱۰۶۳	〃	〃 کتب ۱/م سنہ ۳۰ف
گشتی	فنانس	۸	۴ف	ضابطہ ملازمت سنہ ۳۹ف		گشتی	فنانس	۱	۷ف	موقت
〃	〃	۹	〃	منسوخ کتب ۱۰/م سنہ ۲۷ف فنانس		〃	〃	۲	〃	〃
〃	محاسبی	۲۱	〃	ضابطہ ملازمت		〃	محاسبی	۱۳	〃	دستور العمل خزانہ ۱۲۰
مراسلہ	فنانس	+	〃	〃		مراسلہ	فنانس	۲۱	〃	بوجہ غیر متعلق صیغہ حساب خارج
〃	〃	۵۲۴	〃	ضابطہ منصب ۱۸۱		〃	محاسبی	۶۰	〃	موقت
〃	〃	+	〃	منسوخ بروئے احکام مابعد		〃	〃	۱۱۰۱	〃	〃
〃	〃	+	〃	موقت		آفس آڈر	〃	۴	〃	〃
〃	محاسبی	۸۴۷	〃	منسوخ کتب ۱۰/م سنہ ۳۰ف		〃	〃	۷	〃	منسوخ آڈر ۲۶ سنہ ۲۵ف
〃	〃	+	〃	〃		〃	〃	۹	〃	〃 مراسلہ ۵۵۰۰/م سنہ ۲۹ف
گشتی	〃	۶	۵ف	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۱۲	〃	موقت
〃	〃	۸	〃	منسوخ کتب ۱۲/م سنہ ۲۶ف		〃	〃	۴۳	〃	منسوخ آڈر ۲ سنہ ۳۰ف
〃	〃	۲۱	〃	ضابطہ ملازمت		〃	〃	۶۰	〃	〃 آڈر ۱ سنہ ۳۲ف
مراسلہ	فنانس	۵۲۰	〃	منسوخ کتب ۹ سنہ ۳۱ف فنانس		گشتی	محاسبی	۲۱	۸ف	دستور العمل امانت
〃	محاسبی	۴۴۶	〃	〃 آڈر ۵ سنہ ۲۵ف		مراسلہ	〃	۱۲	〃	〃 خزانہ ۱۱۹
〃	〃	۲۱۰۸	〃	〃 〃		〃	〃	۱۴۰	〃	موقت

مراسلہ	محاسبی	۸۴۱	۸۰ف	موقت	مراسلہ	محاسبی	۱۰۲	۱۳ف	موقت
"	"	۳۵۴	"	منسوخ کم ۵۴ سنہ ۳۲ف	"	"	۱۲۸	"	"
"	"	۳۶۰	"	دستور العمل خزانہ ۱۱۹	گشتی	فینانس	۹	۲۳ف	منسوخ مراسلہ فینانس ۳۸/۵۸ سنہ ۳۴ف
"	"	۳۷۵	"	موقت	آفس آڈر	"	۲۹	"	" کم ۱ سنہ ۳۵ف
آفس آڈر	"	۳۹	"	"	گشتی	"	۱۳	۳۳ف	موقت
"	"	۴۵	"	"	مراسلہ	محاسبی	۳۲	"	"
"	"	۶۳	"	"	"	"	۳۳	"	"
"	"	۱	۹۲ف	"	آفس آڈر	"	۴۱	"	"
"	"	۱۱	"	منسوخ آڈر ۳۶ سنہ ۲۵ف	"	"	۵۵	۳۴ف	منسوخ آڈر ۱۲ سنہ ۳۶ف
"	"	۱۹	"	" آڈر ۱۳ سنہ ۳۲ف	"	"	۶۰	"	دستور العمل خزانہ ۱۰۰۱
"	"	۳۰	"	" آڈر ۳۶ سنہ ۱۵ف	مراسلہ	محاسبی	۲۰	۳۵ف	منسوخ مراسلہ ۵۳ کم سنہ ۳۵ف
"	"	۳۴	"	" " "	آفس آڈر	"	۳۵	"	موقت
گشتی	فینانس	۴۴۴	۳۰ف	موقت	"	"	۱۳	۳۶ف	ترمیم دستور العمل خزانہ
"	"	۱۴	"	"	"	"	۱۸	"	"
"	محاسبی	۱	"	"	"	"	۳۵	"	موقت
"	"	۳	"	منسوخ کم ۵۵ سنہ ۳۶ف	"	"	۵	۳۷ف	"
"	"	۷	"	ضابطہ ملازمت	**ہدایات عام**				
"	"	اعلانات	"	"	گشتی	فینانس	۲	۱۱۳ف	جریدہ غیر معمولی ۹ سنہ ۲۹ف
"	"	۱۴	"	منسوخ کم ۳۳ سنہ ۳۰ف	"	محاسبی	۱	"	موقت
"	"	۲۰	"	ضابطہ ملازمت	مراسلہ	فینانس	۱۰۵۰	۱۲ف	منسوخ کم ۲ فینانس سنہ ۳۲ف
مراسلہ	محاسبی	۱۰۱۷	۳۰ف	موقت	آفس آڈر	محاسبی	۱	۳۴ف	" آڈر ۱۹/۳۰ ۲۵ف
آفس آڈر	"	۱۱	"	"	"	"	۲	"	" آڈر ۸ سنہ ۲۱ف
"	"	۳۴	"	منسوخ آڈر ۴۴ سنہ ۳۲ف	"	"	۰	"	موقت
گشتی	فینانس	۴	۱۳ف	" کم ۹ فینانس سنہ ۳۲ف	گشتی	فینانس	۱۰	۴۳ف	"
"	"	۴	"	قانون کفالت نامہ	"	"	۱۴	"	"

آفس آڈر	محاسبی	۱۴	۱۴ اف	موقت
〃	〃	۱۵	〃	منسوخ آڈر ع ۳۲ سنہ ۲۷ ف
〃	〃	۲۲	〃	〃 ع ۲۳ سنہ ۲۶ ف
〃	〃	۲۵	〃	〃 〃
〃	〃	۲۶	〃	موقت
〃	〃	۲۸	〃	منسوخ آڈر ع ۱۲ سنہ ۲۵ ف
〃	〃	۲۹	〃	موقت
〃	〃	۳۸	〃	منسوخ آڈر ع ۴۹ سنہ ۲۳ ف
آفس آڈر	〃	۳۹	〃	موقت
〃	〃	۴۵	〃	منسوخ آڈر ع ۴۴ سنہ ۲۴ ف
〃	〃	۴۶	〃	〃 ع ۶ سنہ ۳۱ ف
〃	〃	۴۹	〃	موقت
〃	〃	۵۳	〃	منسوخ آڈر ع ۶۸ سنہ ۳۶ ف
〃	〃	۵۶	〃	〃 ع ۲۷ ف - ۳۵ ف / ۱ - ۹
〃	〃	۵۸	〃	موقت
〃	〃	۵۹	〃	〃
〃	〃	۶۲	〃	〃
〃	〃	۶۳	〃	منسوخ مراسلہ ع ۱۰۸ م سنہ ۳۸ ف
〃	〃	۶۴	〃	موقت
〃	〃	۶۹	〃	منسوخ آڈر ع ۵۳ سنہ ۳۴ ف
〃	〃	۷۰	〃	〃 ع ۶ سنہ ۳۶ ف
〃	〃	۳	۱۵ ف	〃 ع ۶ سنہ ۲۲ ف
〃	〃	۹	〃	موقت
〃	〃	۱۰	〃	〃
〃	〃	۱۳	〃	منسوخ آڈر ع ۶۸ سنہ ۳۶ ف

آفس آڈر	محاسبی	۱۵	۱۵ اف	موقت
〃	〃	۱۶	〃	〃
〃	〃	۱۸	〃	منسوخ آڈر ع ۵ سنہ ۲۲ ف
〃	〃	۱۹	〃	〃 ع ۶۸ سنہ ۳۶ ف
〃	〃	۲۰	〃	〃 ع ۲۵ 〃
〃	〃	۲۲	〃	〃 ع ۲۷ ف - ۳۵ ف / ۱ - ۹
〃	〃	۲۳	〃	〃 ع ۱۹ سنہ ۲۵ ف
〃	〃	۲۴	〃	〃 ع ۴۴ سنہ ۲۷ ف
〃	〃	۲۶	〃	〃 ع ۶۸ سنہ ۳۶ ف
〃	〃	۲۷	〃	موقت
〃	〃	۳۶	〃	〃
〃	〃	۳۸	〃	〃
〃	〃	۴۵	〃	منسوخ آڈر ع ۵ سنہ ۲۷ ف
〃	〃	۵۱	〃	موقت
〃	〃	۵۲	〃	منسوخ آڈر ع ۱ سنہ ۳۵ ف
〃	〃	۵۳	〃	〃 ع ۴ سنہ ۱۵ ف
〃	〃	۵۴	〃	موقت
〃	〃	۵۵	〃	〃
〃	〃	۵۶	〃	〃
〃	〃	۵۷	〃	منسوخ آڈر ع ۳ سنہ ۳۷ ف
〃	〃	۵۹	〃	〃 ع ۳۶ ف / ۶۸
〃	〃	۶۲	〃	موقت
〃	〃	۶۴	〃	〃
〃	〃	۶۵	〃	〃
〃	〃	۶۶	〃	〃

گشتی	محاسبی	۵	۲۴ف	منسوخ اعلان ۲۲/م سنہ ۳۳ف	آفس آڈر	محاسبی	۱۹۷	۲۴ف	موقت
״	״	۹	״	״ ک ۲۶/م سنہ ۳۳ف	مراسلہ	فینانس	۳۰۱	۲۴ف	منسوخ جریدہ غیر معمولی ۹ سنہ ۲۹ف
مراسلہ	فینانس	۵۴۴	״	״ اعلان ۲۲/م سنہ ۳۳ف	״	״	۳۰۵	״	״
״	״	۶۴۲	״	״ مراسلہ ۱۶/م سنہ ۳۵ف	״	محاسبی	۶۶۲	״	״ مراسلہ ۳۳/م سنہ ۳۳ف
آفس آڈر	محاسبی	۱	״	موقت	״	״	۱۱۶۷	۲۵ف	״
״	״	۸	״	منسوخ آڈر ۱۷ سنہ ۳۵ف	آفس آڈر	״	۱۰	״	״ ک ۵ فینانس سنہ ۳۴ف
״	״	۱۴	״	״ ۲۳ سنہ ۲۶ف	״	״	۱۶	״	موقت
״	״	۱۵	״	موقت	״	״	۲۳	״	״
״	״	۱۸	״	منسوخ آڈر ۵ ۳۴ف ۷ ۳۰ف ۹-۲	گشتی	فینانس	۱	۲۶ف	ضابطہ منصب ۲۲۶
״	״	۲۲	״	موقت	مراسلہ	״	۴۴۳	״	موقت
״	״	۲۹	״	منسوخ آڈر ۱۷ سنہ ۲۵ف	گشتی	محاسبی	۲	״	״
״	״	۴۱	״	موقت	آفس آڈر	״	۴	״	״
״	״	۴۸	״	منسوخ آڈر ۱۵ سنہ ۲۲ف	״	״	۱۰	״	״
״	״	۵۳	״	موقت	״	״	۱۷	״	״
״	״	۶۳	״	منسوخ آڈر ۵۲ و ۶۸ سنہ ۳۱ف	״	״	۲۴	״	״
״	״	۸۰	״	موقت	״	״	۳۲	״	״
گشتی	״	۲	۲۳ف	״	گشتی	״	۱۵	۲۷ف	منسوخ گشتی ۳۱/م سنہ ۳۰ف
״	״	۲۷	״	״	״	״	۲۳	״	موقت
״	״	۳۰	״	״	مراسلہ	فینانس	+	״	منسوخ اعلان فینانس ۹ و ۱۰/۱ سنہ ۳۰ف
مراسلہ	فینانس	۱۳۱۸۶	״	״	آفس آڈر	محاسبی	۸۴	״	موقت
اعلان	״	۰	״	״	گشتی	فینانس	۸	۲۸ف	ضابطہ ملازمت دفعہ ۸۵
آفس آڈر	محاسبی	۱۳۲	״	منسوخ اعلان ۲۷/ن فینانس سنہ ۲۳ف	آفس آڈر	محاسبی	۸	״	موقت
״	״	۱۴۳	״	״ آڈر ۱ سنہ ۲۶ف	״	״	۹	״	״
״	״	۱۵۶	״	״ ۱۱ سنہ ۲۵ف	״	״	۶۶	״	״
״	״	۱۹۳	״	۲۴ف ۲۳۵ف ۲۶-۱	״	״	۷۶	״	ضابطہ منصب

گشتی	فینانس	۹	۲۹ف	منسوخ اعلان فینانس ع۱۵۹ ۳۰ف		آفس آڈر	محاسبی	۳۷	۴ف	منسوخ آڈر ع۳۰ ۳۵ف سنه
〃	محاسبی	اعلان ۱	〃	〃 کم ۳۶ف سنه		〃	〃	۳۹	〃	موقت
مراسله	فینانس	۱۰۲۸	〃	باب حکومت ۳۰ف سنه		〃	〃	۵۷	〃	〃
〃	محاسبی	۲۱۰	〃	موقت		〃	〃	۶۵	〃	〃
〃	〃	۵۷۲	〃	منسوخ باب حکومت ک۱۲ ۲۹ف سنه		گشتی	فینانس	۹	۳۵ف	〃
آفس آڈر	〃	۲	〃	〃 آڈر ع۱ ۳۱ف سنه		〃	محاسبی	۳۶	〃	منسوخ کم ۴۸ ۳۶ف سنه
〃	〃	۱۷	〃	〃 ع۶ ۳۱ف سنه		مراسله	〃	۱۵	〃	موقت
〃	〃	۱۸	〃	〃 باب حکومت ک ۳۰ف سنه		آفس آڈر	〃	۸	〃	منسوخ آڈر ع۳ ۳۵ف سنه
〃	〃	۳۸	〃	موقت		〃	〃	۲۹	〃	موقت
مراسله	〃	۱۷۰	۳۰ف	〃		〃	〃	۳۱	〃	〃
آفس آڈر	〃	۴	〃	منسوخ آڈر ع۲۲ ۳۴ف سنه		〃	〃	۴۷	〃	〃
〃	〃	۱۵	〃	〃 ع۲۳ ۳۲ف سنه		〃	〃	۵۰	〃	〃
〃	〃	۹	۳۲ف	موقت		〃	〃	۵۱	〃	〃
〃	〃	۲۲	〃	منسوخ آڈر ع۶۱ ۳۲ف سنه		〃	〃	۵۲	〃	〃
〃	〃	۳۵	〃	موقت		〃	〃	۵۷	〃	〃
اعلان	〃	۲۳	۳۳ف	〃		〃	〃	۶۹	〃	〃
〃	〃	۳۳	〃	〃		مراسله	〃	۱۲	۳۶ف	طبع نہیں ہوا
آفس آڈر	〃	۲۶	〃	〃		〃	〃	۱۹	〃	موقت
〃	〃	۲۹	〃	〃		〃	〃	۲۹	〃	طبع نہیں ہوا
〃	〃	۴۳	〃	〃		〃	〃	۴۴	〃	〃
〃	〃	۳۴	〃	〃		مراسله ق	〃	۱۲۴۲	〃	موقت
〃	〃	۳۵	〃	〃		〃	〃	۳۵۱/۳۵	〃	〃
〃	〃	۹	۴۳ف	〃		آفس آڈر	〃	۹	〃	〃
〃	〃	۳۴	〃	〃		〃	〃	۴۴	〃	〃
〃	〃	۳۵	〃	〃						

متفرق (الف)

گشتی	فینانس	۹	۱۱ف	موقت
〃	محاسبی	۳	〃	منسوخ کردہ فینانس ۱۲ف سنہ
〃	〃	۱۳	〃	موقت
مراسلہ	فینانس	۲۳۹۲	〃	〃
〃	〃	۲۵۱۰	〃	〃
〃	〃	۲۲۲۶	〃	〃
〃	محاسبی	۱	〃	〃
گشتی	〃	۵	۱۲ف	〃
مراسلہ	فینانس	۱۵۷	〃	〃
〃	محاسبی	۸۱۶	〃	〃
گشتی	فینانس	۱۰	۱۳ف	〃
〃	〃	۱۵	〃	〃
مراسلہ	〃	۱۱۳۰	〃	〃
آفس آرڈر	محاسبی	۳	〃	〃
〃	〃	۴	〃	〃
〃	〃	۵	〃	〃
〃	〃	۹	〃	〃
گشتی	فینانس	۹	۱۴ف	〃
آفس آرڈر	محاسبی	۱۲	〃	〃
〃	〃	۱۳	〃	〃
〃	〃	۱۸	〃	〃
〃	〃	۲۷	〃	〃
〃	〃	۴۸	〃	〃
〃	〃	۵۱	〃	〃

آفس آرڈر	محاسبی	۵۲	۱۴ف	موقت
〃	〃	۵۵	〃	〃
〃	〃	۶۰	〃	〃
〃	〃	۶۵	〃	〃
〃	〃	۶۶	〃	〃
〃	〃	۶۸	〃	〃
مراسلہ	〃	۱۹۰۹	۱۵ف	〃
آفس آرڈر	〃	۷	〃	〃
〃	〃	۸	〃	〃
〃	〃	۱۲	〃	〃
〃	〃	۱۴	〃	〃
〃	〃	۲۱	〃	〃
〃	〃	۳۰	〃	〃
〃	〃	۳۵	〃	〃
〃	〃	۴۰	〃	〃
〃	〃	۴۳	〃	〃
〃	〃	۴۶	〃	〃
〃	〃	۴۷	〃	〃
〃	〃	۵۰	〃	〃
〃	〃	۶۱	〃	〃
〃	〃	۶۳	〃	〃
〃	〃	۹۰	〃	〃
〃	〃	۹۹	〃	〃
〃	〃	۱۰۱	〃	〃
〃	〃	۱۰۲	〃	〃

آفس آڈر	محابی	۶	۱۲ ف	موقت
〃	〃	۱۰	〃	〃
〃	〃	۱۳	〃	〃
〃	〃	۱۵	〃	منسوخ آڈر ۳۲ سنہ ۳۵ ف
〃	〃	۱۶	〃	موقت
〃	〃	۱۹	〃	〃
〃	〃	۲۲	〃	〃
〃	〃	۲۵	〃	〃
〃	〃	۳۶	〃	〃
〃	〃	۴۴	〃	〃
〃	〃	۴۷	〃	〃
〃	〃	۴۸	〃	〃
〃	〃	۳	۷ ف	منسوخ ک ۳ فینانس سنہ ۳۳ ف
〃	〃	۱۲	〃	موقت
〃	〃	۲۰	〃	〃
〃	〃	۲۱	〃	〃
گشتی	〃	۱	۱۸ ف	〃
〃	〃	۲	〃	〃
〃	〃	۴	〃	〃
مراسلہ	〃	۱۰	〃	〃
〃	〃	۱۱	〃	〃
〃	〃	۱۸	〃	〃
〃	〃	۲۰	〃	〃
〃	〃	۲۵۹	〃	〃
〃	〃	۴۵۳	〃	〃

آفس آڈر	محابی	۱۵	۱۸ ف	موقت
گشتی	〃	۱۲	۱۹ ف	〃
〃	〃	۲۰	〃	〃
مراسلہ	〃	۱۴۷	〃	〃
گشتی	〃	۹	۲۰ ف	〃
آفس آڈر	〃	۱۵	〃	منسوخ آڈر ۳ سنہ ۳۴ ف
〃	〃	۲۷	〃	موقت
〃	〃	۳۱	〃	〃
گشتی	〃	۱	۲۱ ف	〃
مراسلہ	〃	۱۱۸	〃	〃
〃	〃	۴۹۶	〃	〃
آفس آڈر	〃	۲	۲۲ ف	〃
〃	〃	۲۰	〃	منسوخ آڈر ۶۸ سنہ ۳۶ ف
〃	〃	۲۴	〃	موقت
〃	〃	۵۵	〃	〃
مراسلہ	〃	۱۰۶	〃	〃
گشتی	〃	۲۶	〃	〃
〃	〃	۱	۲۳ ف	منسوخ ک ۲ م سنہ ۳۱ ف
〃	〃	۳	〃	موقت
〃	〃	۶	〃	〃
〃	〃	۱۳	〃	〃
〃	〃	۲۶	〃	منسوخ مراسلہ ۲ م سنہ ۳۵ ف
مراسلہ	فینانس	اعلان	〃	موقت
〃	محابی	۵۱	〃	منسوخ ک ۳ م سنہ ۳۲ ف
آفس آڈر	〃	۱۷۱	〃	ک ۹-۱۱ فینانس سنہ ۳۲ ف

آفس آڈر	محاسبی	۱۸۹	۲۴ ف	مورخہ ۳ آذر ۱۳۲۴ ف		آفس آڈر	محاسبی	۱۶	۳۳ ف	موقت
گشتی	فینانس	۱۲	۲۴ ف	موقت		″	″	۴۲	″	″
″	″	۲	۲۹ ف	″		گشتی	فینانس	۱۰	۳۴	″
″	″	۳	″	″		″	محاسبی	۴	″	″
″	محاسبی	۱	″	″		″	″	۱۱	″	″
آفس آڈر	″	۲۳	″	″		″	″	۱۳	″	″
گشتی	فینانس	۵	۳۰ ف	″		″	″	۲۷	″	″
آفس آڈر	محاسبی	۱۳	″	″		آفس آڈر	″	۴	″	″
گشتی	فینانس	۶	۳۱ ف	″		″	″	۱	″	″
مراسلہ	محاسبی	۵۸۶	″	″		″	″	۱۹	″	″
گشتی	فینانس	۱	۳۲ ف	″		″	″	۲۷	″	″
″	″	۲	″	″		″	″	۲۸	″	″
″	″	۱۲	″	″		″	″	۴۲	″	″
مراسلہ	محاسبی	۲۶	″	″		″	″	۴۶	″	″
″	″	۳۰	″	″		″	″	۴۸	″	″
″	″	۳۱	″	″		″	″	۵۱	″	″
″	″	۳۲	″	″		″	″	۵۶	″	″
آفس آڈر	″	۳۴	″	″		گشتی	″	۱۷	۳۵ ف	″
″	″	۴۱	″	″		″	″	۲۳	″	″
″	″	۴۲	″	″		″	″	۳۰	″	″
″	″	۴۶	″	″		مراسلہ	″	۱۳	″	″
گشتی	″	۸	۳۳ ف	″		آفس آڈر	″	۳۷	″	″
″	″	۲۵	″	″		″	″	۱۴	″	″
مراسلہ	″	۳	″	″		″	″	۴۶	″	″
″	″	۳۰	″	″		″	″	۶۲	″	موقت

آفس آڈر	محاسبی	۷۲	۳۵ف	موقت
گشتی	〃	۲	۳۶ف	〃
〃	〃	۷	〃	〃
〃	〃	۱۶	〃	〃
〃	〃	۲۸	〃	〃
〃	〃	۳۲	〃	〃
〃	〃	۴۳	〃	〃
〃	〃	۴۴	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۵۱	〃	موقت
〃	〃	۵۷	〃	〃
〃	〃	۵۹	〃	〃
〃	〃	۶۲	〃	〃
〃	〃	۶۳	〃	〃
مراسلہ	〃	۲۸	〃	〃
〃	〃	۱۱۸۵	〃	〃
آفس آڈر	〃	۱	〃	〃
〃	〃	۶	〃	〃
〃	〃	۷	〃	〃
〃	〃	۲۷	〃	〃
〃	〃	۳۰	〃	〃
〃	〃	۳۶	〃	〃
〃	〃	۴۱	〃	〃
〃	〃	۶۵	〃	〃

آفس آڈر	محاسبی	۶۷	۳۶ف	موقت
گشتی	〃	۱۳	۳۷ف	〃
〃	〃	۱۵	〃	〃
〃	〃	۱۹	〃	〃
〃	〃	۳۸	〃	ضابطہ ملازمت
〃	〃	۴۱	〃	〃
مراسلہ	〃	۲۶	〃	موقت
〃	〃	۳۳	〃	〃
〃	〃	۳۵	〃	〃
〃	〃	۴۰۵	〃	〃
〃	〃	۷۷	〃	〃
〃	〃	۳۴۷/۳۵	〃	〃
آفس آڈر	〃	۱	〃	〃
〃	〃	۸	〃	〃
〃	〃	۲۴	〃	〃
〃	〃	۴۸	〃	〃

متفرق (ب)

مراسلہ	محاسبی	۱۴	۲۷ف	ضابطہ ملازمت
گشتی	〃	۳	۲۸ف	〃
آفس آڈر	〃	۳	۲۹ف	دستور العمل امانت
گشتی	باب حکومت	۸	۳۰	ضابطہ ملازمت
〃	محاسبی	۱۴	دسوف	〃
〃	〃	۱۱	۳۳ف	〃

تمت

صحت نامہ

الفاظ غلط	الفاظ صحیح	صفحہ	سطر	الفاظ غلط	الفاظ صحیح	صفحہ	سطر
اختیارزت داخل	اختیارات میں داخل	۹	۱	فرشس	فراشس	۸۴	۱۱
غلیٰ	اعلیٰ	۱۳	۲۳	انسٹرکٹو	ماسٹر	۸۵	۸
مشروط	شروط	۴	۱۴	جوبورڈنگ	جوعام بورڈنگ	۸۶	۱۰
	اسکے بعد صفحہ ۴۴ پڑھا جائے	۴۴	۲	مراسلہ ۳۶ف / ۳۵	مراسلہ ۳۶ف / ۵۴	۹۹	۲۵
ثینانس کی لازمی	فینانس لازمی	۳۵	۶	کس ۳۶ف / ۳	ک ۲۶ف / ۳	۱۰۷	۲۵
رہے	ہے	۳۵	۲۲	تاکم	تاکہ	۱۲۱	۸
سیونگ ب	لیونگ	۴۸	۱۴	اجراہیں	اصراہیں	۱۲۴	۵
	"بقیہ مضمون صفحہ ۴۴"	۴۸	۱۴	سفارش کی توقع	سفارش توسیع	۱۳۱	۹
نیارٹی	سینیارٹی	۴۸	۱۶	مختلف	تخفیف	۱۳۷	۴
توضیح	توضیح (۱)	۵۰	۱۰	ماہوزٹرونسپورٹ	ماہوار اٹرانسپورٹ	۱۳۹	۸
توضیح	توضیح (۲)	۵۰	۱۴		۱ - ۲	۱۴۰	۱۶
انجمن	رکن	۵۲	۱۷		ہ	۱۴۱	۷
ناظم غیبہ	ناظم ٹپہ	۵۳	۱	بیباقی سے باقی کنٹریبیوشن	بیباقی کنٹریبیوشن	۱۴۴	۱۶
نہ ہوگا	نہ ہو	۵۴	۲۵	یرمڈرس	یرمرس	۱۵۱	۱۷
	سطر کے بعد خط کھینچا جائے	۵۷	۱۶	بنانعد	منانور	۱۵۱	۱۸
[illegible]	[illegible]	۶۰	۱۰	ذیل	نیل	۱۵۵	۱۹
مہتمم یا اور	مہتمم (ہا) اور	۶۱	۱۵	محادد	محدود	۱۵۹	۱۲
ڈسٹلریون	ڈسٹلریوں	۶۰	۵ و ۱۴	ابرت	اجرت	۱۶۰	۱۳
ر	ار	۶۹	۱۷	متحرک	تحریک	۱۶۷	۱۵
ذکورانات	ذکور واناث	۴۴	۸	مجلس	مجبس	۱۶۰	۲۰

الفاظ غلط	الفاظ صحیح	صفحہ	سطر	الفاظ غلط	الفاظ صحیح	صفحہ	سطر
کرتی ہے	کرلی ہے	۱۸۹	۱	ماہ ہفتہ اول	ماہ کے ہفتہ اول	۲۳۶	۱۴
وثیقہ	وظیفہ	۲۰۸	۱۳	نویں سے رہیگی	نقدی نویس سے رہیگا	۲۳۷	۳
دغیر	دفتر	۲۱۷	۲	کرے	کرنے	۲۵۵	۱۵
کیجا	لیجا	۲۱۷	۱۸	بہتہ وصادر وغیرہ	بلائی اجرائی	۲۵۶	۸
ونمبر	وہی نمبر	۲۲۱	۹	اعزاض	اعتراض	۲۶۲	۱۷
نہ	نہ ہو	۲۲۲	۸	وضعات سلسلہ	وضعات کا سلسلہ	۲۶۶	۱
ال	قابل	۲۲۳	۸	غیر	نمبر	۲۶۹	۱
کہ خورد	سکہ خرد	۲۲۴	۱۷	اجازت	اجازت نامہ	۲۷۸	۱
ہوگی	نہوگی	۲۲۶	۶	ان تعلیمی	ان وظائف تعلیمی	۲۸۲	۲۴
کسی ترجیح کو	کسی کو ترجیح	۲۲۸	۴	بابتہ	ساتھہ	۳۲۴	۲۴
شروح ومنقالی	شروح انتقالی	۲۳۰	۱۷	اوسمیں گوشوارہ	اوسمیں یہ گوشوارہ	۳۳۵	۲
فریطہ	فریضہ	۲۳۳	۲	تحائیف	تحائیف	۳۶۰	۱۰
قابل نہونگے	قابل قبول نہونگے	۲۳۵	۱۱	مجاریہ کی	جس سے مجاریہ کی	۳۸۰	۱۳
کیجا	لیجا	۲۳۵	۱۸	گرانی	نگرانی	۳۹۰	۲۰
باش	بارشس	۲۳۶	۱۲	جابیزہ	جائز	۳۹۶	۱۶